

This Page Is Inserted by IFW Operations  
and is not a part of the Official Record

## **BEST AVAILABLE IMAGES**

Defective images within this document are accurate representations of the original documents submitted by the applicant.

Defects in the images may include (but are not limited to):

- BLACK BORDERS
- TEXT CUT OFF AT TOP, BOTTOM OR SIDES
- FADED TEXT
- ILLEGIBLE TEXT
- SKEWED/SLANTED IMAGES
- COLORED PHOTOS
- BLACK OR VERY BLACK AND WHITE DARK PHOTOS
- GRAY SCALE DOCUMENTS

**IMAGES ARE BEST AVAILABLE COPY.**

**As rescanning documents *will not* correct images,  
please do not report the images to the  
Image Problem Mailbox.**

# PATENT ABSTRACTS OF JAPAN

(11)Publication number : 11-143977

(43)Date of publication of application : 28.05.1999

(51)Int.Cl.

G06F 19/00

G06F 17/60

(21)Application number : 09-316633

(71)Applicant : JAPAN TRAVEL BUREAU INC

(22)Date of filing : 04.11.1997

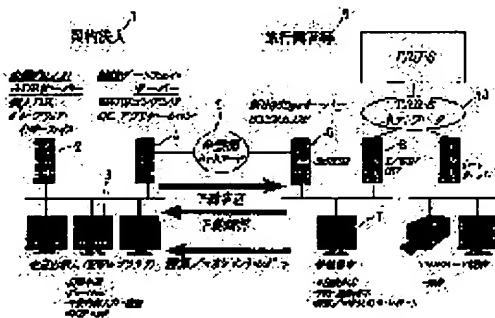
(72)Inventor : TANABE TORU  
KITAGAMI SHINICHI

## (54) OFFICIAL TRIP SUPPORT SYSTEM

### (57)Abstract:

**PROBLEM TO BE SOLVED:** To save the labor needed for transmitting toe information among processes of a business organization, a travel agency, etc., with high accuracy secured for the information transmission and also to ensure the convenience including the reduction of time, etc., by using a computer network to perform a series of office routines including the drafting through the settlement of accounts of an official trip.

**SOLUTION:** A contracted corporation 1 includes a 1st server 2 which functions as a personal profile data base and a groupware interface, an in-house terminal 3 which has the functions for the application of an official trip, the retrieval of an electronic time table data base, the input/confirmation of the reservation contents, the check of the official trip rules, etc., and a 2nd server 4 which functions as the WWW contents and a QC application. Meanwhile, a travel agency 5 includes a 3rd server 6 which functions as a reservation ledger data base, a management terminal 7 which has the functions for the output of a schedule, the indication of reservation/issue of a ticket, the settlement of accounts, the production of a management report, etc., and a 4th server 8 which is connected to a reservation system of traffic facilities.



## LEGAL STATUS

[Date of request for examination] 04.11.1997

[Date of sending the examiner's decision of rejection] 16.05.2001

[Kind of final disposal of application other than the examiner's decision of rejection or application converted registration]

[Date of final disposal for application]

[Patent number]

[Date of registration]

[Number of appeal against examiner's decision of rejection]

[Date of requesting appeal against examiner's decision of rejection]

[Date of extinction of right]

Copyright (C); 1998,2003 Japan Patent Office

6

Y

(19) 日本国特許庁 (JP)

(12) 公開特許公報 (A)

(11) 特許出願公開番号

✓

特開平11-143977

(43) 公開日 平成11年(1999) 5月28日

(51) Int.Cl.<sup>9</sup>

G 0 6 F 19/00

17/60

識別記号

F I

G 0 6 F 15/26

15/21

Z

審査請求 有 請求項の数 5 F D (全 226 頁)

(21) 出願番号

特願平9-316633

(22) 出願日

平成9年(1997)11月4日

(71) 出願人 584079040

株式会社日本交通公社

東京都千代田区丸の内一丁目6番4号

(72) 発明者 田辺 徹

東京都千代田区丸の内1-6-4 株式会  
社日本交通公社内

(72) 発明者 北上 真一

東京都千代田区丸の内1-6-4 株式会  
社日本交通公社内

(74) 代理人 弁理士 野本 陽一

(54) 【発明の名称】 業務出張支援システム

(57) 【要約】

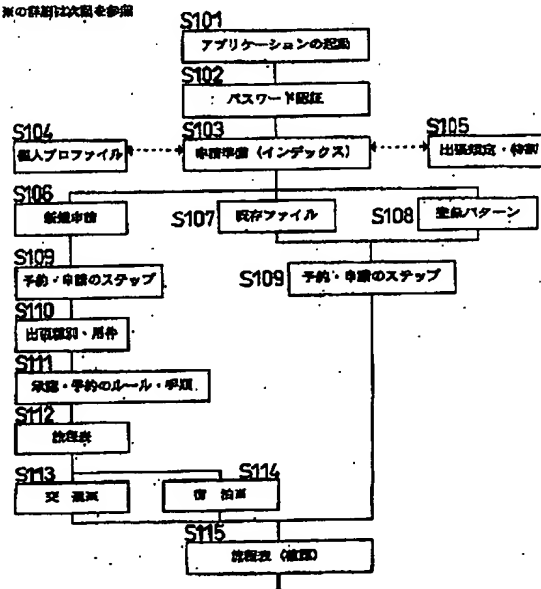
【課題】 業務出張に関連する一連の事務手続を出張の起案から精算までコンピュータネットワークを利用した総合的なシステムによって支援可能とし、全てのプロセスで使用されるデータに一貫性を持たせることにより、法人等の業務組織と旅行業者等における各プロセス間の情報の伝達を大幅に省力化するとともに正確性を実現し、時間短縮その他の利便性等を創出する。

【解決手段】 予め登録した出張予定者の個人プロフィールデータに適合させつつ特定の出張予定に適した交通経路及び利用便をこれに関するデータベースから出費実績に基づいて検索する機能、予め登録された利用可能な特割条件の内容を前記検索に自動的に反映させる機能、検索で選択された旅程を予め登録された業務組織の出張規定と照合して自動チェックする機能等を備えている。

〔予約の操作フロー（国内出張）〕

1. アプリケーションの起動から「旅費表（印刷）」画面の呼び出し

※の印刷は次図を参照





## 【特許請求の範囲】

【請求項1】 企業等の業務組織に導入され、前記組織と旅行者等との間に設定されるコンピュータネットワークを利用して前記組織における業務出張に関連する一連の事務手続を処理する業務出張支援システムであって、

予め登録した出張予定者の個人プロフィールデータに適合させつつ、特定の出張予定に適した交通経路及び利用便をこれに関するデータベースから出費実額に基づいて検索し、当該出張が宿泊を伴う場合に利用可能な宿泊施設をこれに関するデータベースから検索し、予め登録された利用可能な特割条件の内容を前記検索に自動的に反映させ、前記検索で選択された旅程を予め登録された前記組織の出張規定と照合して自動チェックし、違反している場合に警告又はガイダンスを表示して旅程の変更又は例外処理申請を促し、同申請は予め指定された承認者の承認を受けることによりこれを最終的に有効とみなし、前記検索で選択された旅程を予め登録された前記組織の日当支給基準と照合して諸日当を自動計算し、前記各プロセスの実行によって作成された旅程をもとに前記組織で必要とされる申請書類を自動作成してこれをコンピュータネットワークを介して予め指定された承認者に送付し、同じく作成された旅程をもとに旅行者等への発注書を自動作成してコンピュータネットワークを介して旅行者等のオペレータ又は予約装置に対して予約可否の照会、予約、変更又は取消等のオーダーを行ない、同時にチケット類のデリバリー及び支払い方法を旅行者等々に通知し、前記オーダーの内容及び前記オーダーに対する旅行者等からの回答の内容等必要なデータを組織内データベースに取り込み、更に出張帰着後に現地経費の精算処理を行なわせる機能を有することを特徴とする業務出張支援システム。

【請求項2】 企業等の業務組織に導入され、前記組織と旅行者等との間に設定されるコンピュータネットワークを利用して前記組織における業務出張に関連する一連の事務手続を処理する業務出張支援システムであって、

予め登録した出張予定者の個人プロフィールデータに適合させつつ、特定の出張予定に適した交通経路及び利用便をこれに関するデータベースから出費実額に基づいて検索し、当該出張が宿泊を伴う場合に利用可能な宿泊施設をこれに関するデータベースから検索し、予め登録された利用可能な特割条件の内容を前記検索に自動的に反映させ、前記検索で選択された旅程を予め登録された前記組織の出張規定と照合して自動チェックし、違反している場合に警告又はガイダンスを表示して旅程の変更又は例外処理申請を促し、同申請は予め指定された承認者の承認を受けることによりこれを最終的に有効とみなし、前記検索で選択された旅程を予め登録された前記組織の日当支給基準と照合して諸日当を自動計算し、前記

各プロセスの実行によって作成された旅程をもとに前記組織で必要とされる申請書類を自動作成してこれをコンピュータネットワークを介して予め指定された承認者に送付し、同じく作成された旅程をもとに旅行者等への発注書を自動作成してコンピュータネットワークを介して旅行者等のオペレータ又は予約装置に対して予約可否の照会、予約、変更又は取消等のオーダーを行ない、同時にチケット類のデリバリー及び支払い方法を旅行者等々に通知し、前記オーダーの内容及び前記オーダーに対する旅行者等からの回答の内容等必要なデータを組織内データベースに取り込み、出張帰着後に現地経費の精算処理を行なわせ、更に前記業務組織と前記旅行者等との精算段階において、当該出張に関する納品・請求明細データを前記業務組織の経理システムに合わせたフォーマットの電子データとして前記旅行者等からコンピュータネットワークを介して前記業務組織に送信する機能を有することを特徴とする業務出張支援システム。

【請求項3】 企業等の業務組織に導入され、前記組織と旅行者等との間に設定されるコンピュータネットワークを利用して前記組織における業務出張に関連する一連の事務手続を処理する業務出張支援システムであって、

予め登録した出張予定者の個人プロフィールデータに適合させつつ、特定の出張予定に適した交通経路及び利用便をこれに関するデータベースから出費実額に基づいて検索し、当該出張が宿泊を伴う場合に利用可能な宿泊施設をこれに関するデータベースから検索し、予め登録された利用可能な特割条件の内容を前記検索に自動的に反映させ、前記検索で選択された旅程を予め登録された前記組織の出張規定と照合して自動チェックし、違反している場合に警告又はガイダンスを表示して旅程の変更又は例外処理申請を促し、同申請は予め指定された承認者の承認を受けることによりこれを最終的に有効とみなし、前記検索で選択された旅程を予め登録された前記組織の日当支給基準と照合して諸日当を自動計算し、前記各プロセスの実行によって作成された旅程をもとに前記組織で必要とされる申請書類を自動作成してこれをコンピュータネットワークを介して予め指定された承認者に送付し、同じく作成された旅程をもとに旅行者等への発注書を自動作成してコンピュータネットワークを介して旅行者等のオペレータ又は予約装置に対して予約可否の照会、予約、変更又は取消等のオーダーを行ない、同時にチケット類のデリバリー及び支払い方法を旅行者等々に通知し、前記オーダーの内容及び前記オーダーに対する旅行者等からの回答の内容等必要なデータを組織内データベースに取り込み、出張帰着後に現地経費の精算処理を行なわせ、前記業務組織と前記旅行者等との精算段階において、当該出張に関する納品・請求明細データを前記業務組織の経理システムに合わせたフォーマットの電子データとして前記旅行者等からコンピ

ータネットワークを介して前記業務組織に送信し、更に前記業務組織が法人用クレジットカードを採用している場合に、当該出張に関する賦課部門、出張番号及び経費科目の電子データを前記旅行者等からコンピュータネットワークを介してクレジットカード会社へ送信する機能を有することを特徴とする業務出張支援システム。

【請求項4】 請求項1、2又は3記載の業務出張に代えて又はこれと併せて、業務組織の構成員の保養旅行に当該システムを利用することを特徴とする業務出張支援システム。

【請求項5】 請求項1、2、3又は4により特定されるコンピュータネットワークに、同じく請求項1、2、3又は4により特定される機能を実現させるためのプログラムを記録したコンピュータ読取り可能な記録媒体。

【発明の詳細な説明】

【0001】

【発明の属する技術分野】本発明は、コンピュータネットワークを利用して企業等の業務組織における業務出張に関連する一連の事務手続を処理する業務出張支援システムに関する。

【0002】業務出張関連の事務手続は通常、出発地と目的地との間の最適な交通経路及び利用便の選定、旅費又は交通費の計算、日当の計算、宿泊施設の選択、出張規定の適用、利用機関毎の契約による特別料金の適用、旅行者、交通機関、宿泊施設又はそれらの代理人等（以下「旅行者等」とも称する）への予約又は手配依頼、出張届又は経費支出伺（旅費請求書）等の申請書類の作成及び上司の承認の取付け、旅行者等との精算並びに帰着後の現地経費の精算等、多岐に亘っており、よって出張者本人又は関係する秘書や庶務担当等（以下「出張者等」とも称する）が負担する手間や時間的な負荷は極めて大きい。またこれ以外にも当該業務組織内では、経理部門で各計算書の検算、申請書、見積書、納品書、請求書の照合等の業務が発生したり、各部門では経費予算と実績のチェックを行なう等の業務が発生したりしている。

【0003】

【発明が解決しようとする課題】本発明は以上の点に鑑み、これら業務出張に関連する一連の事務手続を出張の起案から精算までコンピュータネットワークを利用した総合的なシステムによって支援可能とし、全てのプロセスで使用されるデータに一貫性を持たせることにより、業務組織と旅行者等における各プロセス間の情報の伝達を大幅に省力化するとともに正確性を実現し、時間短縮その他の利便性等を創出するものである。

【0004】

【課題を解決するための手段】上記目的を達成するため、本願の請求項1に係る発明は、企業等の業務組織に導入され、前記組織と旅行者等との間に設定されるコンピュータネットワークを利用して前記組織における業

務出張に関連する一連の事務手続を処理する業務出張支援システムであって、予め登録した出張予定者の個人情報データベースに適合させつつ、特定の出張予定に適した交通経路及び利用便をこれに関するデータベースから出費実績に基づいて検索し、当該出張が宿泊を伴う場合に利用可能な宿泊施設をこれに関するデータベースから検索し、予め登録された利用可能な特割条件の内容を前記検索に自動的に反映させ、前記検索で選択された旅程を予め登録された前記組織の出張規定と照合して自動チェックし、違反している場合に警告又はガイダンスを表示して旅程の変更又は例外処理申請を促し、同申請は予め指定された承認者の承認を受けることによりこれを最終的に有効とみなし、前記検索で選択された旅程を予め登録された前記組織の日当支給基準と照合して諸日当を自動計算し、前記各プロセスの実行によって作成された旅程をもとに前記組織で必要とされる申請書類を自動作成してこれをコンピュータネットワークを介して予め指定された承認者に送付し、同じく作成された旅程をもとに旅行者等への発注書を自動作成してコンピュータネットワークを介して旅行者等のオペレータ又は予約装置に対して予約可否の照会、予約、変更又は取消等のオーダーを行ない、同時にチケット類のデリバリー及び支払い方法を旅行者等に通知し、前記オーダーの内容及び前記オーダーに対する旅行者等からの回答の内容等必要なデータを組織内データベースに取り込み、更に出張帰着後に現地経費の精算処理を行なわせる機能を有する業務出張支援システムを提案する。

【0005】また本願の請求項2に係る発明は、企業等の業務組織に導入され、前記組織と旅行者等との間に設定されるコンピュータネットワークを利用して前記組織における業務出張に関連する一連の事務手続を処理する業務出張支援システムであって、予め登録した出張予定者の個人情報データベースに適合させつつ、特定の出張予定に適した交通経路及び利用便をこれに関するデータベースから出費実績に基づいて検索し、当該出張が宿泊を伴う場合に利用可能な宿泊施設をこれに関するデータベースから検索し、予め登録された利用可能な特割条件の内容を前記検索に自動的に反映させ、前記検索で選択された旅程を予め登録された前記組織の出張規定と照合して自動チェックし、違反している場合に警告又はガイダンスを表示して旅程の変更又は例外処理申請を促し、同申請は予め指定された承認者の承認を受けることによりこれを最終的に有効とみなし、前記検索で選択された旅程を予め登録された前記組織の日当支給基準と照合して諸日当を自動計算し、前記各プロセスの実行によって作成された旅程をもとに前記組織で必要とされる申請書類を自動作成してこれをコンピュータネットワークを介して予め指定された承認者に送付し、同じく作成された旅程をもとに旅行者等への発注書を自動作成してコンピュータネットワークを介して旅行者等のオペレ

ータ又は予約装置に対して予約可否の照会、予約、変更又は取消等のオーダーを行ない、同時にチケット類のデリバリー及び支払い方法を旅行者等に通知し、前記オーダーの内容及び前記オーダーに対する旅行者等からの回答の内容等必要なデータを組織内データベースに取り込み、出張帰着後に現地経費の精算処理を行なわせ、更に前記業務組織と前記旅行者等との精算段階において、当該出張に関する納品・請求明細データを前記業務組織の経理システムに合わせたフォーマットの電子データとして前記旅行者等からコンピュータネットワークを介して前記業務組織に送信する機能を有する業務出張支援システムを提案する。

【0006】また本願の請求項3に係る発明は、企業等の業務組織に導入され、前記組織と旅行者等との間に設定されるコンピュータネットワークを利用して前記組織における業務出張に関連する一連の事務手続を処理する業務出張支援システムであって、予め登録した出張予定者の個人プロフィールデータに適合させつつ、特定の出張予定に適した交通経路及び利用便をこれに関するデータベースから出費実額に基づいて検索し、当該出張が宿泊を伴う場合に利用可能な宿泊施設をこれに関するデータベースから検索し、予め登録された利用可能な特割条件の内容を前記検索に自動的に反映させ、前記検索で選択された旅程を予め登録された前記組織の出張規定と照合して自動チェックし、違反している場合に警告又はガイダンスを表示して旅程の変更又は例外処理申請を促し、同申請は予め指定された承認者の承認を受けることによりこれを最終的に有効とみなし、前記検索で選択された旅程を予め登録された前記組織の日当支給基準と照合して諸日当を自動計算し、前記各プロセスの実行によって作成された旅程をもとに前記組織で必要とされる申請書類を自動作成してこれをコンピュータネットワークを介して予め指定された承認者に送付し、同じく作成された旅程をもとに旅行者等への発注書を自動作成してコンピュータネットワークを介して旅行者等のオペレータ又は予約装置に対して予約可否の照会、予約、変更又は取消等のオーダーを行ない、同時にチケット類のデリバリー及び支払い方法を旅行者等に通知し、前記オーダーの内容及び前記オーダーに対する旅行者等からの回答の内容等必要なデータを組織内データベースに取り込み、出張帰着後に現地経費の精算処理を行なわせ、前記業務組織と前記旅行者等との精算段階において、当該出張に関する納品・請求明細データを前記業務組織の経理システムに合わせたフォーマットの電子データとして前記旅行者等からコンピュータネットワークを介して前記業務組織に送信し、更に前記業務組織が法人用クレジットカードを採用している場合に、当該出張に関する賦課部門、出張番号及び経費科目の電子データを前記旅行者等からコンピュータネットワークを介してクレジットカード会社

援システムを提案する。

【0007】また本願の請求項4に係る発明は、上記した請求項1、2又は3記載の業務出張に代えて又はこれと併せて、業務組織の構成員の保養旅行に当該システムを利用することを特徴とする業務出張支援システムを提案する。

【0008】また更に本願の請求項5に係る発明は、上記した請求項1、2、3又は4により特定されるコンピュータネットワークに、同じく請求項1、2、3又は4により特定される機能を実現させるためのプログラムを記録したコンピュータ読取り可能な記録媒体を提案する。

【0009】上記構成を備えた本発明の業務出張支援システムは、その機能ないし作動によって正確性及び利便性を確保することができる等、以下の特徴を有している。尚、業務組織が本システムを利用するに際しては、事前に旅行者等とシステムの利用契約を締結することになる。

【0010】すなわち先ず、従来、出張者等が直接時刻表を引いていた又は旅行者等に問い合わせていた出発地と目的地との間の最適な交通経路及びその利用便を、利用契約を締結した業務組織（以下「契約法人」とも称する）のサーバ等（契約により旅行者等の側のサーバを使用したり、CD-ROMのような形でユーザに配布することもあり得る）に予め登録されたJR、各航空会社、主要私鉄、バス及び船舶等の交通機関の電子時刻表データベースから簡易な操作で検索することができる。電子時刻表データベースの例としては、株式会社日本交通公社（JTB）に著作権のある「J's NAVI（ジェイズ・ナビ）」等の時刻表検索ソフト（以下、これらを総称して「J's NAVI」という）、又は米国REED ELSEVIER社に著作権のある「OAG FLIGHT DISK」等を挙げることができる。「J's NAVI」のデータには各交通機関の定期便の他に臨時便が含まれ、データは契約期間中、毎月更新され、各ユーザが随時閲覧することが可能である。すなわちこの「J's NAVI」には、普通列車若しくは臨時列車等を含むJRの全ての列車、国内航空、日本発着の国際航空、主要私鉄の優等列車、長距離バス、空港へのアクセス（リムジンバス等）等が電子データとして掲載される。またこの「J's NAVI」及び本発明で共通して使用される駅名、空港名、便名、宿泊施設名等のデータは、そのまま各交通機関、宿泊施設の予約端末が読み取り、認識することのできるコードを裏側に持っている（これが無いと、例えば「東京」と表示されても、それは単なる文字に過ぎず、社内書類が完成できても、オンラインで自動的に複数の交通機関、宿泊施設への予約を行なうことができず、発注を受ける旅行者等の側で打ち替え作業が必要となる）。

【0011】現在市販されている運賃検索ソフト（例え

ば、株式会社ヴァル研究所の「駅すばあと」等)では、2地点間の距離、標準的な運賃、料金及び所要時間を検索することが可能であるが、本システムでは、上記のような電子時刻表データベースを利用することにより当該の出張に特定した検索を行なうことができ、移動日当日に限定した最適な経路、利用便、出発時間、到着時間及び旅費実額を計算及び表示することができる。したがってこれにより旅費又は交通費を従来のように概算ではなく実費で支給することができ、実費との差額精算又は検算等のプロセスを不要とすることができる。また今後予想される規制緩和による運賃の多様化にも容易に対応することができる。

【0012】予め契約法人のサーバ等に登録された宿泊施設のデータベースを検索することにより、当該宿泊施設の詳細情報及び所在地等を確認することができる。従来は直接又は旅行者等からパンフレットや地図を取り寄せたり、当該宿泊施設が設置するインターネットのホームページにアクセスする等の必要があったが、本システムでは前後の一貫した流れの中で簡易な操作で検索し、複数の施設を比較することができる。この宿泊施設に関するデータベースの例としては、JTBに著作権のある「セレクト3000」、又は米国REED ELS EVIER社に著作権のある「OAG HOTEL DISK」等を挙げることができる。

【0013】出張予定者の個人プロフィールデータを予め登録しておいて、経路及び利用便の検索、宿泊施設の検索に際してこの個人プロフィールデータを活用することにより、例えば、出張予定者の自宅最寄り駅を経路の出発地に自動転記したり、禁煙席希望を一度初めに登録しておけば、その後引き続き自動的に禁煙席を取り続ける等の利便性を確保することができる。

【0014】業務組織によっては、予め特定の交通機関又は宿泊施設等との間で特約料金の適用を定めた契約を締結している。また株主優待割引券や一般優待割引券を保有していたり、回数券を一括購入して経費削減を図っていたりする。本システムでは、これらの特約料金や各種の優待割引券又は回数券(以下、これらを総称して「特割」と称する)の内容(金額、有効期間、その他の適用条件等)を予め登録し、経路及び利用便の検索、宿泊施設の検索及び旅費計算等に際してこれを自動的に反映させることができる。従来は特割を検索することができる社内システムはあったが、経路及び利用便の選択、旅費計算等の際に自動的に反映させることはできなかった。

【0015】本システムでは、予め登録された契約法人の出張規定(職位や所要時間、地域による利用可能な交通機関の等級等)を本システムによって自動的にチェックし、違反している場合に警告又はガイダンスを表示して条件の変更又は例外処理をする理由の選択を促し、同処理がなされないとプロセスを進めることができない仕

組みとなっている。例外処理は、予め指定された承認者の承認を受けることにより最終的に有効とみなされ、旅行者等に発注される。従来、このプロセスはマニュアルベースで行なわれていた。

【0016】予め登録された契約法人の日当支給基準に、選択された最適の旅程(経路、便及び宿泊施設等)を照合させることにより、諸日当を自動計算する。従来は深夜帰着による付加日当や宿泊地域別の日当割増額等、時刻の概念を必要とする日当計算は自動化が困難なために、時刻を打ち込むことにより計算されていたが、本システムではこれらを自動計算する。

【0017】以上のプロセスによって作成された最適な旅程をもとに、出張届又は経費支出伺(旅費請求書)等の契約法人で必要な申請書類の自動作成を行ない、コンピュータネットワークを介して、予め指定された承認者による承認を取り付ける。同プロセスは、契約法人が稟議機能を持つグループウェアソフト(例えば、米国LOTUS社の「NOTES」等)を導入している場合、同ソフトとの間でデータをやり取りすることが可能である。従来、社内書類の作成、稟議等の機能を持つソフトはあったが、それに前後する旅程の作成、発注等と一貫性を持つものはなかった。

【0018】作成された最適な旅程を簡単な操作で旅行者等への発注書に変換し、コンピュータネットワークを介し、旅行者等のオペレータ又は予約装置に対して短時間のうちに予約の可否を照会、又は予約、変更若しくは取消等のオーダーを行なうことができる。また同時にチケット類のデリバリー、支払い方法、経費負担者及び経費項目等を旅行者等に通知することができる。従来はインターネットのホームページでこれらの操作が可能な交通機関や宿泊機関はあったが、社内のデータから一貫して同処理を行なうことはできず、また当該出張に必要な複数の交通機関や宿泊機関に同時にオーダーを発注する仕組み、回答を社内のデータに取り込む仕組みはなかった。

【0019】本システムとの関連において、旅行者等の予約管理システムが発注のメールを受信すると、自動的に予約台帳を作成し、予約が必要な交通機関又は宿泊施設のデータ及び予約操作に必要とされる個人プロフィールや取扱い旅行者に関するデータを自動的に総合予約端末に転送する。更に総合予約端末で得られた回答を自動的に予約台帳に記載すると同時に、返信メールを自動作成してユーザに発信する。これらの自動作業を瞬時にこなすことにより、ユーザは自己の端末から短時間のうちに予約等の操作を行ない、その結果を知ることができる。従来の技術では旅行者等のオペレータが受注したメールを手作業で打ち換えていたために、時間的なロスやミスが発生しがちであった。

【0020】また予約又は発券と同時に自動的にデータベースが作成されるため、万一、出張先で災害に遭った

場合や、会社や家庭で緊急に連絡を取りたい事態が発生したときには、即時に所在を検索することができる。従来は全ての予約を一元的なデータベースで管理していなかったために、予約手配書の控えを探したり、各予約システムの記録を引き出す等の作業が必要で、時間を要していた。

【0021】また契約法人のユーザからのオーダー、予約の回答等から一貫したデータを使用して、旅行業者等では請求書とともに契約法人の経理システムのフォームに合わせた請求明細のデータベースを作成し、提出することができる。これにより契約法人では請求書の内容の再入力を行なうことなく、予め出張者等からコンピュータネットワークで申請された出張内容と、旅行業者等からの請求内容を照合することが可能になる。また同データベースを利用して経費項目や経費管理部門毎の集計や実績管理等を容易に行なうことができる。

【0022】本システムを契約法人の健康保険組合等に導入することによって、この健康保険組合等が企画する「契約保養所システム」の利用をオンライン化することができる。契約保養所システムとは、健康保険組合等が直営の保養所の代わりに指定の旅行業者等の契約する旅館やホテルを契約保養所と指定し、組合員（業務組織構成員）が保養を目的に当該施設を利用する場合に補助金を支給する仕組みである。補助金は、直接本人に支給されるタイプと、利用券の形で利用者から指定の旅行業者等に流通して健康保険組合と旅行業者等の間で決済されるタイプのものがある。従業員への福利厚生サービスは、契約法人の業務の一環と考えることができるため、本システムのこの機能は、業務出張支援システムのなかの福利厚生業務支援機能である。書面による申請、承認及び利用券の配布等を行なっている現在に比べて、同業務の負担を大幅に軽減することができる。また今後、日本にも米国並みのカフェテリアプランが導入される際に「契約保養所システム」の利用に関するデータが電子データで一元化されていれば、直ぐにトータルベネフィット全般のデータを統合して管理することができる。

【0023】また上記したように本システムは、その利用に先立って旅行業者等とシステムの利用契約を締結した後、

① LAN環境の整備された契約法人においてはサーバ（図1又は図2のモデルにおける左側の「企業内LANサーバ」）に登録し、ユーザが使用するとき手元の端末（図1又は図2における左下の「企業内端末」）に読み込んで使用する。利用するデータベースについては、契約により契約法人のサーバ（図1又は図2における左側の「企業内LANサーバ」）に登録しても、旅行業者等のサーバ（図1又は図2における略中央のサーバ）に登録しても良い。

② 秘 又は庶務等、出張事務手続を頻繁に行なうセクションに本システムが稼動するパソコン（図1又は図2

における左下の「企業内端末」）を配備する。

③契約法人が社内向けの集中サービスセンターを設置し、この集中サービスセンターに本システムが稼動するパソコン（図1又は図2における左下の「企業内端末」）を配備し、カウンターや内線等でオーダーを受け付けて集中処理する等の利用方法が可能である。

【0024】また本システムは、標準的なパソコンのOS上で稼動するように設計されていて、下記の実施形態における操作手順（フロー及び画面説明図を含む）を参照することにより、容易に図1又は図2に例示したような一般的なコンピュータネットワーク上でシステムを再現することが可能である。図1において、契約法人1側には、個人プロフィールデータベース及びグループウェア・インターフェースとして機能する第一サーバ（企業内LAN&DBサーバ）2と、出張申請（承認関係）、「J's NAVI」等の電子時刻表データベース検索、予約内容入力・確認及び出張規定（QC）チェック等の機能を備えた企業内端末3と、WWWコンテンツ及びQCアプリケーションとして機能する第二サーバ（接続ゲートウェイ・サーバ）4が設置されており、旅行業者等5側には、予約台帳（STERA）データベースとして機能する第三サーバ（新出張システムサーバ）6と、日程表出力、予約・発券指示、精算及びマネジメント・レポート作成等の機能を備えた管理端末7と、第四サーバ（T/WIN GW）8が設置されており、これらのLAN同士が企業間ネットワーク9を介して連結されており、更に第四サーバ8がTRIPSネットワーク10を介して交通機関側の予約システムと連結されている。各データベースには必要なファイル等が記録されている。端末は処理装置を備え、この処理装置に、キーボード、CRT等の表示装置、ハードディスク、データを出力するプリンタ、フロッピーディスク装置、通信用モデム等が接続される。図2に示すように、WWWコンテンツ、QCアプリケーション、個人プロフィールデータベース及び予約台帳データベースとしての機能は、これらを第三サーバ6に設定しても良い。また当該システムは、コンピュータおよびそのネットワークに上記の機能を実現させるためのプログラムを記録したコンピュータ読取り可能な記録媒体として広く普及される。

【0025】また下記の実施形態では、ブラウザを利用した使用例を記載しているが、上記したようにグループウェアから起動して使用することも可能である。

【0026】また更に本システムでは、旅行業者等におけるチケット類の発券と契約法人へのデリバリーを想定しているが、近い将来には、

① 特定のクレジットカードを駅又は空港等で交通機関の専用端末に読み込ませることにより、旅行業者等が行なった予約の記録を交通機関の中央装置から読み込んで、その場でチケット類を発券する仕組み、

② 宿泊機関には予め旅行業者等から電信装置によって

予約通知がなされ、予め登録されたクレジットカードで現地精算し、チケットは使用しない仕組み、

③ 予約内容をユーザ側のパソコンに付設する専用装置によってスマートカード（ＩＣカード）等に記憶させ、直接、列車、航空機又はホテル等を利用することができる仕組み、  
等を導入し、更に利便性を高めるとともに省力化を推し進めることができる。

#### 【0027】

【発明の実施の形態】つぎに本発明の実施形態を図面に示して説明する。

【0028】図3のハード構成ブロック図に示すように、当該実施形態に係るシステムは「出張・旅程管理システム」「個人プロフィールデータベース」及び「出張規定・特割データベース」を備えており、「電子時刻表データベース」「宿泊施設データベース」「契約法人のグループウェア」及び「予約管理システム」と直接リンクされるとともに「総合予約システム」「販売管理システム」「発券データベース」「各航空会社、ＪＲ、ホテルの予約システム」「契約法人の法人カードシステム」「契約法人の経理システム」及び「管理レポート、渡航書類作成システム」等と間接リンクされて、以下のように稼動する。関連する各システムをこのようにリンクして同図における全ての実線部分のデータのやりとりを共通で一貫した電子データで行なえるようにすることにより、時間的なロスや作業に伴うミスを無くすることが可能となる。

【0029】つぎに出張者等が手元のパソコン端末で当該システムを操作する手順を説明する。

【0030】先ず、図4ないし図6は「予約」操作に係るフローを示している。

【0031】予約その1「アプリケーションの起動」画面（S101）

添付事例の画面（図7）は、契約法人のイントラネットに当該実施形態に係るシステムを組み込んだ例である。出張を起案するに際しては先ず、画面上の「国内出張」又は「海外出張」のアイコンをクリックする。アイコンはイントラネット上のみならず、WINDOWS等の基本OSの画面やNOTES等のグループウェアの画面上に設置し、同様にクリックすることによってアプリケーションを起動することができる。

【0032】予約その2「認証」画面（S102）

アプリケーションを起動すると「認証」画面（図8）が表示される。社員番号及び予め設定した本人以外には秘密のパスワードを入力して「OK」をクリックすると「申請準備」画面（S103）が表示される。「キャンセル」をクリックすると起動が中止され、元の画面に戻る。

【0033】予約その3「申請準備（インデックス）」画面（S103）

「認証」画面（S102）で入力したパスワードにより認証がなされると「申請準備（インデックス）」画面（図9）が表示される。この画面では、ゼロベースから出張を起案する場合は「新規申請」、保管しておいた以前のファイル呼び出して一部を手直しして起案する場合は「既存ファイル」、予め登録しておいた高い頻度で発生する出張のパターンを呼び出して一つ又は幾つかの情報を付け加えたり変更したりして起案する場合は「登録パターン」を選択し、何れかをクリックする。「新規申請」をクリックすると（S106）、「申請ステップ」画面（S109）を表示する。「既存ファイル」をクリックすると「既存ファイル」画面（S107）を表示する。「登録パターン」をクリックすると「登録パターン」画面（S108）を表示する。

【0034】また「既存ファイル」からは、申請作業の途中のファイル呼び出して先のプロセスに進めたり、作業を一旦終了したファイル呼び出して変更や旅行取消の操作を行なうことができる。「個人プロフィール」をクリックすると「個人プロフィール」画面（S104）を表示し、これを閲覧、又はユーザーが管理することを指定されている項目についてはその内容を更新することができる。「規定・特割」をクリックすると「出張規定・特割」画面（S105）を表示し、予め登録された契約法人の出張規定（職能資格・職名別の利用可能等級、出張日当、宿泊料、早朝・深夜関連の規定、承認・予約のルール等）と、航空、ＪＲ、私鉄、バス、船舶その他の交通機関別の特割（契約法人又はその代理として旅行業者等が契約した特別料金や各種優待割引券、回数券の運用等による通常よりも安い運賃や料金）とを閲覧することができる。「終了」をクリックするとアプリケーションを終了する。

【0035】予約その4「個人プロフィール」画面（S104）

「申請準備（インデックス）」画面（S103）で「個人プロフィール」をクリックすると「個人プロフィール」画面（図10～15）が表示される。この画面では、契約法人の人事データベースから転記した個人プロフィールデータを閲覧したり、個人管理となるプロフィールデータを閲覧、登録又は更新したりする。

【0036】通常、契約法人が管理するプロフィールデータベース項目は「社員名」「社員番号」「入社年月日」「所属箇所」「職務資格」「職名」「出張承認者（複数指定可）」「経費支出承認者（複数指定可）」「早朝出発限度時間」「深夜帰宅限度時間」「法人カード（カード会社名、カード番号、有効期限、ホルダー名）」「決済口座（銀行名、支店名、口座番号、名義人）」及び「指定旅行業者」等である。契約法人が管理するこれらのデータは、画面のバックがブルーで識別表示されており、管理者以外には変更操作することができないようになっている。また個人が管理するプロファイ



ルデータベース項目は「カナ名」「英文名(パスポートと同じ表記のもの)」「会社電話番号」「自宅住所/郵便番号」「自宅電話番号」「緊急連絡先及び電話番号」「生年月日」「定期券所持区間(自宅最寄り駅/会社最寄り駅)」「座席(窓側/通路側)の希望」「禁煙/喫煙の希望」「客室タイプの希望」「食事条件(ルームチャージ/朝食付)の希望」「税サ条件(税サ込/サ込税別)の希望」「E-Mailアドレス」「パスポート番号」「同発行日」「同有効期限」「同発行地」「国籍」「出生地」「本籍地」「戸籍上の氏名」「性別」「婚姻状況」「配偶者名」「身長」「瞳の色」「査証保有国」「査証の種類」「査証番号」「同発行日」「同有効期限」「同発行地」「フリークエントフライヤーズプラン名」「同会員番号」「マイレージ登録の対象となる航空会社名」及び「前回の支度金支給日」等である。個人に管理が許可されたこれらのデータについては、任意に書き換えて「更新」をクリックすることにより登録内容を更新することができる。添付事例の設定以外にも契約法人のポリシーによりデータ項目やその管理者を変更したり、追加又は削除したりすることができる。「戻る」をクリックすると「申請準備(インデックス)」画面(S103)に戻る。

【0037】予約その5「既存ファイル」画面(S107)

「申請準備(インデックス)」画面(S103)で「既存ファイル」をクリックすると「既存ファイル」画面(図16)が表示される。この画面では、申請作業中の又は過去に作成したの出張ファイルが登録されており、それらと呼び出すことによってその後の作業を継続したり、変更又は出張取消を行ったりすることができる。呼び出したい出張の登録番号のボックスをクリックして選択し、申請作業を継続する場合は「更新」、予約の変更をする場合は「変更」、出張を取り消す場合は「旅行取消」を選択して何れかをクリックすると「予約・申請のステップ」「変更のステップ」又は「出張取消のステップ」画面に進む。また「登録削除」をクリックすると、選択した出張のファイルが削除される。但し申請作業中の出張ファイルは削除することができない。「戻る」をクリックすると「申請準備(インデックス)」画面(S103)に戻る。

【0038】予約その6「登録パターン」画面(S108)

「申請準備(インデックス)」画面(S103)で「登録パターン」をクリックすると「登録パターン」画面(図17)が表示される。この画面では、当該出張者が高い頻度で繰り返して使用する出張のパターンを予め入力しておき、それらと呼び出すことによってその後の操作過程の入力の一部を省略することができる。呼び出したいパターンの登録番号のボックスをクリックして選択し「呼出し」をクリックすると「予約・申請のステッ

プ」画面(S109)に進む。「登録削除」をクリックすると、選択した登録パターンが削除される。「戻る」をクリックすると「申請準備(インデックス)」画面(S103)に戻る。

【0039】予約その7「予約・申請のステップ」画面(S109)

「申請準備(インデックス)」画面(S103)で「新規申請」、「既存ファイル」画面(S107)で「更新」、「登録パターン」画面(S108)で「呼出し」をクリックすると「予約・申請のステップ」画面(図18~19)が表示される。操作は、大きく「0申請準備」「1旅程表」「2交通」「3宿泊」「4デリバリー・支払い方法」「5申請・承認」及び「6予約・変更・取消」のプロセスに分かれており、契約法人の出張規定により適宜変更される。また添付事例の画面は国内出張のものだが、海外出張の場合には「渡航手続き」のプロセスが追加される。新規に予約申請をする場合は「予約種別」をクリックすると「出張種別・用件」画面(S110)を表示する。既存ファイルと呼び出して申請作業を継続する場合(「既存ファイル」画面で「更新」をクリックした場合は「旅程表(確認)」をクリックすると「旅程表(確認)」画面(S114)を表示する。「戻る」をクリックすると「申請準備(インデックス)」画面(S103)に戻る。

【0040】予約その8「出張種別・用件」画面(S110)

「予約・申請のステップ」画面(S109)で「出張種別」をクリックすると「出張種別・用件」画面(図20~21)が表示される。この画面では、出張の種別を選択し「出発日」「帰着日」「出張地」「用務先」「用務内容」「同行者」及び「出張に伴う勤務指定の変更等」を記入する。但し「登録パターン」から入った場合は「出張の種別」「出張地」及び「用務先」は事前に登録したものが転記されている。「既存ファイル」から入った場合は既存ファイルの内容が転記されているが、その場合、通常はこの画面は表示せず、「予約・申請のステップ」画面(S109)から直接「旅程表(確認)」画面(S115)を表示する。「確認」をクリックすると「承認・予約のルール・手順」画面(S111)を表示する。「戻る」をクリックすると「予約・申請のステップ」画面(S109)に戻る。

【0041】予約その9「承認・予約のルール・手順」画面(S111)

「出張種別・用件」画面(S110)で「確認」をクリックすると「承認・予約のルール・手順」画面(図22)が表示される。この画面では、当該出張における出張届の提出及び承認権限者による承認と、経費支出願(旅費請求書)の提出及び承認権限者による承認が必要か否か、交通機関や宿泊施設の予約は承認の前に行なっても良いか、承認の後に行なわなければならないのか等

の承認・予約に関するルールや手順が指示される。[確認]をクリックすると「旅程表」画面(S112)に進む。[戻る]をクリックすると「出張種別・用件」画面(S110)に戻る。

【0042】予約その10「旅程表」画面(S112)「承認・予約のルール・手順」画面(S111)で[確認]をクリックすると「旅程表」画面(図23~24)が表示される。この画面では、これから作成する旅程表のブランクフォームが表示され、ガイダンスにより以降の操作方法についての以下のような説明がなされる。すなわち、交通機関や宿泊施設の予約可否の照会や予約操作を行なう際、結果が色分けで表示される。青色のバックで「照会OK」「予約OK」又は「予約不要」等の回答メッセージが表示されれば、出張規定をクリアしながら当該の予約が取れることを意味する。赤色のバックで「照会満員」「予約満員」又はその他の警告メッセージが表示された場合は、当該の予約が取れない、又は出張規定に違反している等の障害があり、前の画面に戻って条件を変更するか、契約法人の出張規定に対して例外処理をする理由を選択・入力する必要があることを意味する。また黄色のバックで「手配中」等のメッセージが表示された場合は、処理時間を要するために後刻再度アプリケーションを起動し、確認する必要があることを意味する。[交通]をクリックすると「交通(特割確認)」画面(S1131)を表示する。[宿泊]をクリックすると「宿泊(特割確認)」画面(S1141)を表示する。[出張届]をクリックすると「出張届(申請)」画面(S118)を表示する。[ルール・手順]をクリックすると「承認・予約のルール・手順」画面(S111)に戻る。

【0043】予約その11「交通(特割確認)」画面(S1131)

「旅程表」画面(S112)又は「旅程表(確認)」画面(S115)で[交通]をクリックすると「交通(特割確認)」画面(図25)が表示される。この画面では、当該出張に適用できる交通機関の特割の有無を確認することができる。画面には「個人プロフィール」に登録された「ゲートウェイ」と、「出張種別・用件」画面で入力した「出発日」「目的地」とが転記されている。ゲートウェイとは関わりない区間の特割を確認する場合は、ゲートウェイに記載されている地名を書き換える。

[特割表示]をクリックすると、この「交通(特割確認)」画面(S1131)に入力された条件で、予め登録された特割のデータベースを検索し、結果を「交通(特割表示)」画面(S1132)に表示する。[戻る]をクリックすると「旅程表」画面(S112)又は「旅程表(確認)」画面(S115)に戻る。

【0044】予約その12「交通(特割表示)」画面(S1132)

「交通(特割確認)」画面(S1131)で[特割表

示]をクリックすると「交通(特割表示)」画面(図26)が表示される。この画面では、「交通(特割確認)」画面(S1131)で指定した区間と出発日に有効な特割とが航空及びJRの別に一覧表示される。航空の各種優待割引券は、当該路線に必要な枚数及び在庫残枚数のテーブルを確認した上で、利用の可否が判定される。利用可能な場合は○印と割引を適用した場合の運賃料金、利用不可の場合は×印が表示される。添付事例では、1997年6月20日に羽田空港と小松空港の間で適用可能な特割はJALの株主優待割引50%で、割引後の運賃(ジェット料金含む)が8300円であることと、JRの東京駅または新横浜駅と金沢駅の間には有効な特割がないことが分かる。[経路検索]をクリックすると「交通(経路検索)」画面(S1133)を表示する。[戻る]をクリックすると「交通(特割確認)」画面(S1131)に戻る。

【0045】予約その13「交通(経路検索)」画面(S1133)

「交通(特割表示)」画面(S1132)で[経路検索]をクリックすると「交通(経路検索)」画面(図27)が表示される。この画面では、当該出張における最適な経路及び利用便を検索する。「出発日」には「交通(特割確認)」画面(S1131)の「出発日」、「出発地」には「個人プロフィール」画面(S104)の「自宅最寄り駅」、「到着地」には「交通(特割確認)」画面(S1131)の「目的地」、「運賃計算参照」には「交通(特割表示)」画面(S1132)の内容がそれぞれ転記されている。「運賃計算参照」以外のボックスは任意に書き換えることができる。経路の検索を行なうためには、①出発日又は到着日、②出発地、③到着地、④出発希望時間又は到着希望時間の入力が必要である。添付事例では、同画面を開いた時点で入力されていない「出発希望時間」又は「到着希望時間」を入力する。[経路選択]をクリックすると、電子時刻表を検索した結果を「交通(経路選択)」画面(S1134)に表示する。[戻る]をクリックすると「交通(特割表示)」画面(S1132)に戻る。

【0046】予約その14「交通(経路選択)」画面(S1134)

「交通(経路検索)」画面(S1133)で[経路選択]をクリックすると「交通(経路選択)」画面(図28~29)が表示される。この画面では、「交通(経路検索)」画面(S1133)で指定した条件で選択可能な経路及び利用便の便名や発着時間が運賃又は料金の安い順に表示される。添付事例の場合「到着希望時間」を「11:00」としたために、自宅を06:00以降に出発し、11:00までに金沢駅に到着する経路及び便が「(参考)」を含めて4例表示されている。

【0047】添付事例を詳しく説明すると、東京駅から

上越新幹線の特急「あさひ1号」に乗車して越後湯沢駅



で特急「はくたか2号」に乗り継ぐ経路が最も安く、合理的なことが分かる。越後湯沢駅での乗換え時間が8分間となっているが、これは通常の時刻表の連絡早見表と同じ機能で、当該駅における新幹線と在来線との乗換えの標準的な所要時間を見込んだ上で例示されている。

尚、金額的にいえば株主優待割引券50%を使用可能なJALを利用する経路が最も廉価であるが、事例で見ると羽田空港発が07:50となっており、自宅出発時間が「個人プロフィール」(S104)に登録されている06:00より早いために「(参考)」として4番目に表示されている。この場合、自宅から羽田空港までの所要時間が60分、チェックイン及び待ち時間が60分として、自宅を05:50に出るものとみなされるために、「個人プロフィール」に登録した「誤差が30分以内であれば(参考)」として表示する。」という条件により、このような表示になっている。また添付事例では「(参考)」を含めて4経路案が表示されているが、選択可能な経路が表示されない場合は「戻る」をクリックして「交通(経路検索)」画面(S1133)に戻り、検索条件を変更する。経路案が表示されている場合は、最も合理的と思われる案のボックスをクリックし、チェックマークを入れて選択する。[旅程表(書込)]をクリックすると「交通(旅程表書込)」画面(S1135)に旅程表に選択した経路、交通機関名、便名及び発着時間等を書き込んだ形で表示される。

【0048】予約その15「交通(旅程表書込)」画面(S1135)

「交通(経路選択)」画面(S1134)で最も合理的な経路及び便を選択してから[旅程表(書込)]をクリックすると「交通(旅程表書込)」画面(図30)が表示される。この画面では、「交通(経路選択)」画面(S1134)で選択した経路、交通機関名、便名及び発着時間等が旅程表に転記されている。経路の選択を継続して行なう場合は「交通」をクリックすると、再び「交通(特割確認)」画面(S1131)を表示する。当該出張に必要な経路の選択及び旅程表への書込みが終了した場合は「交通予約照会」をクリックすると「交通(予約照会)」画面(S1136)を表示する。[戻る]をクリックすると「交通(経路選択)」画面(S1134)に戻る。添付事例では、復路の経路及び便を選択するため「交通(経路検索)」(図31)、「交通(経路選択)」(図32~33)及び「交通(旅程表書込)」画面(図34)の操作を繰返し行なっている。

「交通(特割確認)」画面(S1131)を再び表示すると、前回の操作時のデータがそのまま転記されているため、必要により書き換える。

【0049】添付事例を詳しく説明すると、復路の「交通(経路選択)」画面(図32~33)では、1997年6月21日の11:00までに金沢駅から東京に戻るのに最も合理的な経路案と便名が表示されている。株主

優待割引50%の使用が可能なJALのフライトが指定の時間帯に合致したため、航空運賃の50%割引に自動計算され、最も安い経路として一番上に表示されている。金沢駅と小松空港とを結ぶ空港リムジンバス(北陸鉄道バス)の時刻データも電子時刻表から検索されている。「交通(旅程表書込)」画面(図34)では、往復(全行程)で最も合理的な経路及び利用便が選択され、この結果が旅程表に書き込まれている。

【0050】予約その16「交通(予約照会)」画面(S1136)

「交通(旅程表書込)」画面(S1135)で「交通予約照会」をクリックすると「交通(予約照会)」画面(図35~36)が表示される。この画面では、「交通(旅程表書込)」画面(S1135)で選択した経路及び利用便が旅行業者等への発注書のフォームに自動変換されて表示される。各々の交通機関の利用等級は、予め登録した「出張規程」(S105)により判定され、「個人プロフィール」(S104)に登録した「通路側/窓側」の座席希望や「禁煙/喫煙」の希望等が自動的に反映されている。また予約照会をする人数は「1」にプリセットされている。「個人プロフィール」(S104)では「禁煙」を登録していたが、同行者が喫煙者のために今回は喫煙席でというような場合は、この画面で「禁煙」をプルダウンメニューにより「喫煙」に変更することができる。また照会人数を「1」から複数にした場合、JR指定席は自動的に「隣り合わせの席で」という条件が付加される。[予約照会]をクリックすると電子メールとして旅行業者等に同発注書が発信され、その回答が「交通(照会回答)」画面(S1137)に表示される。[戻る]をクリックすると「交通(旅程表書込)」画面(S1135)に戻る。

【0051】予約その17「交通(照会回答)」画面(S1137)

「交通(予約照会)」画面(S1136)で「予約照会」をクリックすると「交通(照会回答)」画面(図37~38)が表示される。この画面では、「交通(予約照会)」画面(S1136)で指定した交通機関の便の予約が可能かどうかの照会結果が表示される。各便毎に照会の結果が「照会OK」又は「予約不要」であればバックが青色、「照会満員」であれば赤色で表示される。添付事例では、特急「あさひ1号」及びJAL142便はそれぞれ「照会OK」で予約が可能、人数を「2」としたために特急「あさひ1号」の場合は通路側であるD席から連続で2席の予約が可能、また金沢駅及び小松空港間の北陸鉄道のリムジンバスは「予約不要」となっている。これに対して特急「はくたか2号」は「照会満員」と表示されており、禁煙で2席連続して普通指定席の予約はできないことが分かる。特急「はくたか2号」の「注意事項」の欄には、満員の場合は前頁に戻り、「禁煙/喫煙」の指定や座席位置の指定をプラン

クにし、複数名の場合は「分散可」の指定をする等して、再度照会してみることを勧めるガイダンスが表示されている。

【0052】この画面では、全ての便が「照会OK」か「予約不要」でバックが青色になったときに「旅程表（確認）」をクリックして「旅程表（確認）」画面（S115）を表示し、先のプロセスに進むことができるが、一つでもバックが赤色の回答や警告メッセージが残る場合は、[戻る]で「交通（予約照会）」画面（S1136）に戻り、予約照会する条件を変える必要がある。添付事例では、特急「はくたか2号」が「照会満員」であったために[戻る]で「交通（予約照会）」画面（S1136）に戻り、紹介する条件を変えて「予約照会」をクリックする作業を3回繰り返している。1回目は、「交通（予約照会）」画面（図39～40）で、特急「はくたか2号」の予約の属性を各々のボックスのプルダウンメニューにより、「B」だった座席指定をブランクにして座席の位置（通路側）に関する希望を除き、「禁煙」だった指定をブランクにして禁煙又は喫煙のどちらでも良いことにし、ブランクで連続する座席が条件だった複数の座席の条件を「分散可」に変えて、再度「予約照会」をクリックすることにした。これらの予約の属性の変更操作は必ずしも事例のように3つを同時に行なう必要はなく、1つの属性毎に条件を変えながら予約照会することも可能である。添付事例では、これらの予約の属性の変更作業によっても「照会満員」であった（図41～42）。

【0053】2回目は、「交通（予約照会）」画面（図43～44）で、特急「はくたか2号」の「等級」のボックスをプルダウンメニューにより「普指（＝普通指定席）」から「G指（＝グリーン指定席）」に変更し、再度「予約照会」をクリックすることにした。照会の結果、「交通（照会回答）」画面（図45～46）で「照会結果」のボックスは「照会OK」でバックが青色の表示となったが、「注意事項」の欄はバックが赤色で「出張規定によりグリーン車は利用できません。条件を変更するか、例外処理の理由を入力してください」という警告メッセージが表示されている。このように添付事例では、それ以前の操作では普通指定席で照会していたために無事パスしていた出張規定のチェック機能がグリーン指定を選択したことで働き、警告メッセージを表示している。尚、出張規定に違反する場合は必ずしも条件を変えなければならないのではなく「例外処理の理由」を選択入力しても良いことになっている。つまり、出張規定をどんな条件下においても絶対に遵守することをシステムの義務付けるのではなく、やむを得ない理由がある場合は、それを選択入力して承認権限者に承認を求めることができる機能を持たせている。出張規定に反してグリーン車を利用する場合は「例外処理の理由」のボックスのプルダウンメニューから予め登録しておいた理由を

選択入力する。この場合の一般的な理由としては「同行するお客様がグリーン車を利用されるため、営業上の判断で」「グリーン車以外では長時間混雑のなかでの立ち席が予想され、到着後の業務に支障をきたすおそれがあるため」「本人の希望であり、差額を自己負担するため」等が考えられ、予めプルダウンメニューに登録されているが、契約法人の判断により追加で登録することができる。

【0054】3回目は、「交通（予約照会）」画面（図47～48）で、「等級」のボックスをプルダウンメニューで「G指」から「自由（自由席）」に変更し、再度「予約照会」をクリックすることにした。照会の結果、全ての便の予約照会結果がバックが青色で「照会OK」又は「予約不要」となり、「注意事項」の欄に出張規定違反を表わす警告メッセージも表示されていない状態となったために「旅程表（確認）」をクリックしている（図49～50）。

【0055】予約その18「旅程表（確認）」画面（S115）

「予約・申請のステップ」画面（S109）、「交通（照会回答）」画面（S1137）又は後述する「宿泊（照会回答）」画面（S1148）等で「旅程表（確認）」をクリックすると「旅程表（確認）」画面（図51～52）が表示される。

【0056】この画面では、作業途中の旅程表を表示し、交通機関、宿泊施設の選択、予約照会のステータス等を一覧表で確認し、次のプロセスを指定する。交通機関の選択、予約照会を行なう場合は「交通」をクリックすると「交通（特割確認）」画面（S1131）を表示する。宿泊施設の選択、予約照会を行なう場合は「宿泊」をクリックすると「宿泊（特割確認）」画面（S1141）を表示する。交通機関、宿泊施設の選択、予約照会が終了した場合は「デリバリー・支払」をクリックすると「デリバリー・支払い方法」画面（S117）を表示する。出張届、経費支出願（旅費請求書）を作成して承認申請をする場合は「出張届」をクリックすると「出張届（申請）」画面（S118）を表示する。出張届又は経費支出願の一方だけが必要な場合も同じ操作を行なう。出張承認、経費支出承認が降りて予約を行なう場合は「予約」をクリックすると「出張届（承認確認）」画面（S122）を表示する。手配中の予約結果を確認する場合は「予約確認」をクリックすると「交通（照会回答）」画面（S1137）を表示する。手配中の宿泊施設の予約結果を確認する場合は「交通（照会回答）」画面（S1137）から「宿泊（照会回答）」画面（S1148）を呼び出す。[ルール・手順]をクリックすると「承認・予約のルール・手順」画面（S111）に戻る。[終了]をクリックするとファイルを閉じ、アプリケーションを終了する（S116）。

【0057】予約その19「宿泊（特割確認）」画面

(S1141)

「旅程表」画面(S112)又は「旅程表(確認)」画面(S115)で「宿泊」をクリックすると「宿泊(特割確認)」画面(図53)が表示される。この画面では、「交通(特割確認)」画面(S1131)と同様に、当該出張の宿泊日及び宿泊地において、予め登録しておいた契約法人の特割料金の適用が可能か否かを確認する。「宿泊日」には「出張種別・用件」画面(S110)で入力した「出発日」、「宿泊地」には同じく「出張種別・用件」画面(S110)で入力した「目的地」

がそれぞれ転記されており、「泊数」は「1」にプリセットされているが、任意に書き換えることもできる。「特割表示」をクリックすると、特割の設定のある施設やその条件を「宿泊(特割表示)」画面(S1142)で表示する。「戻る」をクリックすると「旅程表」画面(S112)又は「旅程表(確認)」画面(S115)に戻る。

【0058】予約その20「宿泊(特割表示)」画面(S1142)

「宿泊(特割確認)」画面(S1141)で「特割表示」をクリックすると「宿泊(特割表示)」画面(図54)が表示される。この画面では、「宿泊(特割確認)」画面(S1141)で指定した「宿泊日」「宿泊地」の条件で適用可能な特割料金を持つ宿泊施設名とその利用料金、利用条件が一覧表示される。表示された宿泊施設の何れかを利用する場合は、当該施設のチェックボックスをクリックして選択する。利用する宿泊施設を選択した場合は「旅程表(書込)」をクリックすると「宿泊(旅程表書込)」画面(S1146)を表示する。特割を適用できる宿泊施設がなかった場合又は何らかの理由で表示された特割を適用できる宿泊施設を選択しない場合は「施設検索」をクリックすると「宿泊(施設検索)」画面(S1143)を表示する。表示された宿泊施設の概要を確認したい場合は、各々の施設の「施設概要」をクリックすると「宿泊(施設概要)」画面(S1149)を表示する。「戻る」をクリックすると「宿泊(特割確認)」画面(S1141)に戻る。

【0059】予約その21「宿泊(施設検索)」画面(S1143)

「宿泊(特割表示)」画面(S1142)で「施設検索」をクリックすると「宿泊(施設検索)」画面(図55~56)が表示される。

【0060】この画面では、指定した宿泊地における最適な宿泊施設を検索する。「宿泊日」及び「宿泊地」にはそれぞれ「宿泊(特割確認)」画面(S1141)のデータが転記されている。「泊数」及び「室数」にはそれぞれ「1」がプリセットされている。「ホテル名」は空白となっている。「料金」には、その〇〇円以下というボックスに、「出張規定(宿泊日当)」(S105)で登録したデータが転記されている。「食事」「客

室タイプ」及び「税サ」にはそれぞれ「個人プロフィール」(S104)で登録したデータが転記されている。これらは当該出張の用件に合わせて、各ボックスのプルダウンメニューで書き換えることができる。そのまま

「該当施設」をクリックすると、当該宿泊地で以上の条件に適合する宿泊施設を検索し「宿泊(該当施設)」画面(S1144)に一覧表示する。また予め宿泊したい施設名が決まって入る場合は「ホテル名」のプルダウンメニューから当該施設を選択して「利用条件」をクリックすると、当該施設に限定した条件検索を行ない、結果を「宿泊(該当施設)」画面(S1144)に表示する。この場合「食事」「客室タイプ」及び「税サ」の3条件は生かされるが「料金」の条件は無視される。また「宿泊(施設検索)」画面(S1143)で「食事」「客室タイプ」及び「税サ」をプルダウンメニューでblankにしておく登録のある限り、RCか1泊朝食付かの別、各室タイプの別、税サ込みかサ込税別かの別等による料金と利用条件が表示される。「セレクト3000」をクリックすると、当該宿泊地における「セレクト3000」の登録施設一覧画面にリンクして各施設の詳細を確認することができる。「戻る」をクリックすると「宿泊(特割表示)」画面(S1142)に戻る。

【0061】予約その22「宿泊(該当施設)」画面(S1144)

「宿泊(施設検索)」画面(S1143)で「該当施設」をクリックすると「宿泊(該当施設)」画面(図57)を表示する。この画面では、「宿泊(施設検索)」画面(S1143)で指定した条件に合致する宿泊施設のリスト、利用条件及び施設の簡単な案内が一覧表示される。表示された宿泊施設の何れかを利用する場合は、当該施設のチェックボックスをクリックして選択する。利用する宿泊施設を選択した場合は「旅程表(書込)」をクリックすると「宿泊(旅程表書込)」画面(S1146)を表示する。指定した条件に適合する宿泊施設がなかった場合は「戻る」をクリックし、「宿泊(施設検索)」画面(S1143)に戻って検索条件を変更する。表示された宿泊施設の概要を確認したい場合は、各々の施設の「施設概要」をクリックすると「宿泊(施設概要)」画面(S1149)を表示する。

【0062】予約その23「宿泊(利用条件)」画面(S1145)

「宿泊(施設検索)」画面(S1143)でホテル名を指定して「利用条件」をクリックすると「宿泊(利用条件)」画面(図58)が表示される。この画面では、「宿泊(施設検索)」画面(S1143)で指定した宿泊施設に限定して「食事」「客室タイプ」及び「税サ」等の指定した条件に合致する料金が一覧表示される。表示された何れかの条件を利用する場合は、当該施設のチェックボックスをクリックして選択する。利用する条件を選択した場合は「旅程表(書込)」をクリックすると

「宿泊（旅程表書込）」画面（S1146）を表示する。表示された宿泊施設の概要を確認したい場合は「施設概要」をクリックすると「宿泊（施設概要）」画面（S1149）を表示する。[戻る]をクリックすると「宿泊（施設検索）」画面（S1143）に戻る。

【0063】予約その24「宿泊（旅程表書込）」画面（S1146）

「宿泊（特割表示）」画面（S1142）、「宿泊（該当施設）」画面（S1144）又は「宿泊（利用条件）」画面（S1145）等で、利用する宿泊施設及び条件を選択して「旅程表（書込）」をクリックすると「宿泊（旅程表書込）」画面（図59）を表示する。この画面では、「宿泊（特割表示）」「宿泊（該当施設）」又は「宿泊（利用条件）」等の画面で選択した宿泊施設名及び利用条件が旅程表に書き込まれた状態で表示される。宿泊施設の選択を継続して行なう場合は「宿泊」をクリックすると、再び「宿泊（特割確認）」画面（S1141）を表示する。当該出張に必要な宿泊施設の選択及び旅程表への書込みが終了した場合は「宿泊予約照会」をクリックすると「宿泊（予約照会）」画面（S1147）を表示する。[戻る]をクリックすると「宿泊（特割表示）」「宿泊（該当施設）」又は「宿泊（利用条件）」等、直近の画面に戻る。

【0064】予約その25「宿泊（予約照会）」画面（S1147）

「宿泊（旅程表書込）」画面（S1146）で「宿泊予約照会」をクリックすると「宿泊（予約照会）」画面（図60）が表示される。この画面では、「宿泊（旅程表書込）」画面（S1146）で選択した宿泊施設が旅行者等への発注書のフォームに自動変換されて表示される。予約照会をする人数及び客室数は「1」にプリセットされている。[予約照会]をクリックすると電子メールとして旅行者等と同発注書が発信され、その回答が「宿泊（照会回答）」画面（S1148）に表示される。[戻る]をクリックすると「宿泊（旅程表書込）」画面（S1146）に戻る。

【0065】予約その26「宿泊（照会回答）」画面（S1148）

「宿泊（予約照会）」画面（S1147）で「予約照会」をクリックすると「宿泊（照会回答）」画面（図61）が表示される。この画面では、「宿泊（予約照会）」画面（S1147）で指定した宿泊施設の予約が可能であるか否かの照会結果が表示される。各宿泊施設毎に照会の結果が「照会OK」又は「予約不要」であればバックが青色、「照会満員」であれば赤色で表示される。また出張規定に違反している場合もバックが赤色の警告メッセージが表示される。添付事例では、当該施設の予約については「照会OK」だが、料金が出張規定で登録した宿泊日当を上回っているために「例外処理の理由」を入力するか、又は利用施設等の条件を変えるよう

に警告メッセージが表示されている。

【0066】またこの画面では、全ての宿泊施設の予約がバックが青色で「照会OK」になったときに「旅程表（書込）」をクリックすることにより「旅程表（確認）」画面（S115）を表示して先のプロセスに進むことができるが、一つでもバックが赤色の回答や警告メッセージが残る場合には「戻る」をクリックして「宿泊（予約照会）」画面（S1147）に戻り、照会する条件を変える必要がある。表示された宿泊施設の概要を確認したい場合は「施設概要」をクリックすると「宿泊（施設概要）」画面（S1149）を表示する。添付事例では、当該施設の予約については「照会OK」だが、料金が出張規定で登録した宿泊日当を上回っているために「宿泊（予約照会）」画面に戻り、「例外処理の理由」のプルダウンメニューから「業務上、会議等の開催される施設に宿泊する必要があるため」を選択している。出張規定で定められた出張日当をオーバーする場合の理由は、この他にも一般的なものとしては「同行するお客様が当該施設を利用されるため、営業上の判断で」「下見であり、本番で利用する施設であるため」「本人の希望であり、差額を自己負担するため」等が考えられ、予めプルダウンメニューに登録されているが、契約法人の判断により追加登録することができる。「宿泊（予約照会）」画面（S1147）で何らかの「例外処理の理由」が選択入力されていれば、指定した各宿泊施設の予約が可能である限り「照会OK」となり「注意事項」には警告メッセージは表示されない。すなわちシステムで自動的に判断するのはここまでで、これから先は承認者による判断の余地を残している。

【0067】予約その27「宿泊（施設概要）」画面（S1149）

「宿泊（特割表示）」画面（S1142）、「宿泊（該当施設）」画面（S1144）又は「宿泊（利用条件）」画面（S1145）等で「施設概要」をクリックすると「宿泊（施設概要）」画面（図62）が表示される。この画面では、当該宿泊施設の施設概要のデータベースを表示する。[所在地図]をクリックすると、当該施設を含む周辺の「施設所在地図」画面（S11410）を表示する。[周辺観光地]をクリックすると、当該宿泊施設の「周辺観光地」画面（S11411）を表示する。[詳細情報]をクリックすると、株式会社日本交通公社（以下「JTB」とも称する）が著作権を持つ「セレクト3000」の当該施設のデータベースにリンクしてこれを表示する。[戻る]をクリックすると「宿泊（特割表示）」「宿泊（該当施設）」「宿泊（施設表示）」又は「宿泊（照会回答）」等、直近の画面に戻る。

【0068】予約その28「施設所在地図」画面（S11410）

「宿泊（施設概要）」画面（S1149）で「所在地

図」をクリックすると「施設所在地図」画面（図63～64）が表示される。この画面では、「宿泊（施設概要）」画面（S1149）で選択されている宿泊施設を含む周辺の地図が表示され、当該宿泊施設の所在地を確認することができる。添付事例では、金沢全日空ホテルが選択されているために金沢駅周辺の地図が表示されている。[戻る]をクリックすると「宿泊（施設概要）」画面（S1149）に戻る。[印刷]をクリックすると、地図がプリントアウトされる。

【0069】予約その29「周辺観光地」画面（S11411）

「宿泊（施設概要）」画面（S1149）で「周辺観光地」をクリックすると「周辺観光地」画面（図65～67）が表示される。この画面では、「宿泊（施設概要）」画面（S1149）で選択されている宿泊施設の周辺の観光地のデータベースが表示される。添付事例では、金沢全日空ホテルが選択されているために金沢市内の観光地のリストが表示されている。下線の付いている観光地名をクリックすると、同画面の右下のフレームに当該観光地のガイド画面を表示する。[戻る]をクリックすると「宿泊（施設概要）」画面（S1149）に戻る。

【0070】予約その30「観光地ガイド」画面（S11412）

「周辺観光地」画面（S11411）で下線の付いている観光地名をクリックすると、同画面の右下のフレームに当該観光地の「観光地ガイド」画面（図68）が表示される。この画面では、当該観光地のガイド文章を表示する。添付事例では、金沢市内の「周辺観光地」画面で「近江町市場」をクリックしたために、近江町市場についての「観光地ガイド」画面が表示されている。

【0071】予約その31「詳細情報」（「セレクト3000」）画面（S11413）

「宿泊（施設概要）」画面（S1149）で「詳細情報」をクリックすると、JTBが著作権を持つ「セレクト3000」のデータベースにリンクして当該施設の詳細情報（図69～72）が表示される。

【0072】添付事例では、「宿泊（施設概要）」画面で金沢全日空ホテルが選択されているために同ホテルの詳細情報が表示されている。「セレクト3000」のデータベースは、「宿泊施設の正式名称」「よみがな」

「所在地」「外観写真」「公共交通機関によるアクセス」「自動車によるアクセス」「送迎サービスの有無」「空港行きバスの発着の有無」「駐車場の有無と収容台数」「開業年月日」「総客室数」「お客様の構成（個人と団体のシェア）」「温泉旅館の場合は風呂場の写真」「夕食付きの場合は夕食例の写真」「プールの有無と利用可能期間」「ルームサービスの有無と利用可能時間」「両替可能な通貨名」「チェックイン時間」「チェックアウト時間」「客室内の写真」「ホテルの場合は客室の

見取り図」「建築構造」「階数」「客室の備品（ドライヤー、バスタオル、湯沸かし器、ミニバー等）の有無」「バスの有無」「シャワーブースの有無」「ウォシュレットの有無」「冷蔵庫の有無と有料・無料の案内」「空調の有無と客室からの操作の可否」「窓の開閉の可否」「バルコニーの有無」「客室からの眺望」「子供の受入れ制限の有無と条件」「車椅子対応の有無」「盲導犬対応の可否」「ペット同宿の可否」「禁煙ルーム指定の可否」「エキストラベット使用の可否」「館内の食事場所の案内」「子供用の食事」「朝刊無料サービスの有無とその種類」及び「その他の特典」等、一般のパンフレットの記載内容を上回る質及び量のデータを保有する日本最大級の宿泊施設データベースである。通常はインターネットでJTBのホームページにアクセスすることによって閲覧が可能であるが、契約法人のサーバに登録して閲覧の際のレスポンスを良くすることも可能である。

[戻る]をクリックすると「宿泊（施設概要）」画面（S1149）に戻る。

【0073】予約その32「デリバリー・支払い方法」

画面（S117）

「旅程表（確認）」画面（S115）で「デリバリー・支払」をクリックすると「デリバリー・支払い方法」画面（図73～74）が表示される。

【0074】この画面では、チケット類のデリバリー及び精算方法について指定する。「デリバリー方法」では既定値として「デリバリー」が選択されており、「デリバリー希望日」には出発日の前日（休祝日を除く）が入力されている。何らかの理由でこれ以前にチケット類の受取りを希望する場合や、旅行者等の店頭でのピックアップを希望する場合は、各々の項目を任意に書き換えることができる。「指定旅行者へのメッセージ」欄には「外出の予定があるので〇〇時までには届けてほしい。」「不在の場合は〇〇に渡しておいてほしい。」

等、旅行者等のデリバリースタッフへの伝言を書き込むことができる。但し、指定した日時におけるデリバリーが可能か否かは契約法人と旅行者等との契約によるものであって本発明そのものとは関わりがない。「支払い方法」では、予め契約法人の指定した請求先が選択され、バックが青色で表示されている。何らかの理由があってこのルールの特例的な処理をする場合は、各々の項目の下にある「例外処理の理由」をプルダウンメニューで選択入力する必要がある。添付事例では、交通費は実費支給のために賦課箇所（＝経費管理箇所）に請求、宿泊料は打切り支給で出張者の決済口座に入金されるために同口座に請求するように指定されている。例外処理を行なう場合で各々の項目の下のプルダウンメニューの選択では言い足りない場合は「経費支出承認者へのメッセージ」欄を使って申告することができる。[旅程表（確認）]又は[戻る]をクリックすると「旅程表（確認）」画面（S115、図75～76）を表示する。

【0075】予約その33「出張届（申請）」画面（S118）

「旅程表（確認）」画面（S115）で「出張届」をクリックすると「出張届（申請）」画面（図77～78）が表示される。この画面では、契約法人の出張規定に必要な出張届を自動作成する。これまでの作業で利用したデータから「申請日」「出張者名」「旅費概算」「用務先」「用務地」「出張期間」「用務内容」及び「具体的スケジュール」等、全ての項目が転記されている。これらをチェックして不都合があれば任意に書き換えることができる。「出張承認者」は「個人プロフィール」（S104）に登録された優先順位で表示されており、申請日の出勤状況によって承認権限者を選択することができる。また出張届による申請は不要であるが、経費支出願による申請だけは必要な場合は「出張承認者」欄を空白にしておく。出張承認者へのメッセージがある場合は「出張承認者へのメッセージ」欄に入力する。添付事例では、標準的な出張届の必要項目をカバーしているが、契約法人の出張規定によって項目を追加、変更又は削除することが可能である。「経費支出願」をクリックすると「経費支出願（申請）」画面（S119）を表示する。「戻る」をクリックすると「旅程表（確認）」画面（S115）を表示する。

【0076】予約その34「経費支出願（申請）」画面（S119）

「出張届（申請）」画面（S118）で「経費支出願」をクリックすると「経費支出願（申請）」画面（図79～80）が表示される。この画面では、契約法人の出張規定で必要な経費支出願、又は契約法人によっては旅費請求書と呼称する様式を自動作成する。これまでの作業で利用したデータから「申請日」「出張者名」「旅費概算」「所属箇所」「賦課箇所」「職名」「職務資格」「出張期間」及び「用務内容」等全ての項目が転記されている。これらをチェックして不都合があれば任意に書き換えることができる。

【0077】「旅費計算表」では「具体的スケジュール」「宿泊料」及び「交通費」が自動的に転記され、「出張規定（日当）」画面（S105）に登録された計算基準により「日当」が自動計算されている。「備考」には「例外処理の理由」や割引券の利用状況等が転記されている。「支払い方法」には「デリバリー・支払い方法」画面（S117）で入力した内容が転記されている。「経費支出承認者」は「個人プロフィール」（S104）に登録された優先順位で表示されているが、申請日の出勤状況によって承認権限者を選択することができる。また出張届による申請は必要だが、経費支出願による申請は不要な場合は「経費支出承認者」欄を空白にしておく。例外処理の理由の補足等、経費支出承認者へのメッセージがある場合は「経費支出承認者へのメッセージ」欄に記入する。添付事例では、標準的な経費支

出願又は旅費請求書の必要項目をカバーしているが、契約法人の出張規定によってこれらの項目を追加、変更又は削除することが可能である。「申請」をクリックすると、指定した出張承認者、経費支出承認者に向けて「旅程表（確認）」「出張届（申請）」「経費支出願（申請）」画面がファイルとして添付されて発信される。

「戻る」をクリックすると「出張届（申請）」画面（S118）を表示する。

【0078】予約その35「出張番号」画面（S120）

「経費支出願（申請）」画面（S119）で「申請」をクリックすると「出張番号」画面（図81）が表示される。この画面では、申請文書が発信された旨のメッセージと、申請のクリックと同時にシステム上自動的に付与された出張番号とを表示する。出張番号が付与されると、次回以降「既存ファイル」画面（S107）で同番号を指定して当該ファイルを読み出し、更新（申請作業の続き）、変更又は出張取消等の操作をすることができるようになる。「終了」をクリックするとファイルを閉じ、アプリケーションを終了する（S121）。「戻る」をクリックすると「経費支出願（申請）」画面（S119）に戻る。

【0079】予約その36「出張届（承認）」画面（S番号なし）

申請者が「経費支出願（申請）」画面（S119）で「申請」をクリックした場合、又は経費支出承認者が「経費支出願（承認）」画面（S番号なし）で「転送」をクリックした場合、出張承認者に申請のメールが届き、ファイルを開くと、「出張届（承認）」画面（図82～83）が表示される。

【0080】この画面では、出張承認者が出張の内容をチェックの上、承認する場合は「承認パスワード」欄に、予め登録された本人以外には秘密の「承認パスワード」を入力する。更に承認するが何らかの条件やアドバイスを付与する場合は「コメント」欄にコメントを入力する。「返送」又は「転送」をクリックすると、システム上自動的に出張承認番号が付与される（図84）。承認しない場合は、その理由を「コメント」欄に入力し、「承認パスワード」は入力しないままで「返送」又は「転送」をクリックする。「返送」をクリックすると、申請者にメールが返送される。この機能は、出張承認者と経費支出承認者とが互いに単独で承認判断ができるルールとなっている場合、又は経費支出承認者からメールが転送されてきた場合に使用する。「転送」をクリックすると、同メールが経費支出承認者に転送される。この機能は、経費支出承認者が出張承認の可否を確認してから経費支出の可否を判断するルールになっている場合に使用する。但し、経費支出承認者が指定されていない場合、この機能は使用できない。「終了」をクリックするとファイルを閉じ、アプリケーションを終了する。



【0081】予約その37「経費支出願（承認）」画面（S番号なし）

申請者が「経費支出願（申請）」画面（S119）で「申請」をクリックした場合、又は出張承認者が「出張届（承認）」画面（S番号なし）で「転送」をクリックした場合、経費支出承認者に申請のメールが届き、同ファイルを開くと、「経費支出願（承認）」画面（図85～86）が表示される。

【0082】この画面では、経費支出承認者が支出内容をチェックの上、承認する場合は「承認パスワード」欄に、予め登録された本人以外には秘密の「承認パスワード」を入力する。更に承認するが何らかの条件やアドバイスを付与する場合は「コメント」欄にコメントを入力する。【返送】又は【転送】をクリックすると、システム上自動的に経費支出承認番号が付与される（図87）。承認しない場合は、その理由を「コメント」欄に入力し、「承認パスワード」は入力しないままで【返送】又は【転送】をクリックする。【返送】をクリックすると、申請者にメールが返送される。この機能は、出張承認者と経費支出承認者とが互いに単独で承認判断ができるルールとなっている場合、又は出張承認者からメールが転送されてきた場合に使用する。【転送】をクリックすると、同メールが出張承認者に転送される。この機能は、出張承認者が経費支出承認の可否を確認してから出張の可否を判断するルールになっている場合に使用する。但し、出張承認者が指定されていない場合、この機能は使用できない。【終了】をクリックするとファイルを閉じ、アプリケーションを終了する。

【0083】予約その38「出張届（承認確認）」画面（S122）

「旅程表（確認）」画面（S115）で【予約】をクリックすると「出張届（承認確認）」画面（図88～89）が表示される。この画面では、出張承認者名、出張承認番号及び出張承認者からのコメントを確認する。出張承認の必要がない場合でも、この画面を通過して予約操作を行なう。【経費支出願】をクリックすると「経費支出願（承認確認）」画面（S123）を表示する。

【戻る】をクリックすると「旅程表（確認）」画面（S115）に戻る。

【0084】予約その39「経費支出願（承認確認）」画面（S123）

「出張届（承認確認）」画面（S122）で【経費支出願】をクリックすると「経費支出願（承認確認）」画面（図90～91）が表示される。この画面では、経費支出承認者名、経費支出承認番号及び経費支出承認者からのコメントを確認する。経費支出承認の必要がない場合でも、この画面を通過して予約操作を行なう。【交通予約】をクリックすると「交通（予約）」画面（S124）を表示する。交通機関を予約せずに宿泊施設の予約のみを行なう場合でも、一旦「交通（予約）」画面（S

124）を表示してから「宿泊（予約）」画面（S126）を呼び出す。【戻る】をクリックすると「出張届（承認確認）」画面（S122）を表示する。

【0085】予約その40「交通（予約）」画面（S124）

「経費支出願（承認確認）」画面（S123）で【交通予約】をクリックすると「交通（予約）」画面（図92～93）が表示される。この画面では、旅程表で選択し、予約可否照会の済んでいる交通機関及び便の予約を行なう。画面には「交通（照会回答）」画面（S1137）の内容がそのまま転記されている。【予約】をクリックすると「交通（予約回答）」画面（S125）に予約結果を表示する。交通機関を予約せず宿泊施設の予約のみを行なう場合も、この操作を行なう。尚、通常は【予約】をクリックするだけで自動的に予約を取りに行くが、何らかの理由によって旅行業者等のオペレータの手作業による予約操作を希望する場合は、この画面で「自動」となっている項をプルダウンメニューにより「手動」に変更し、「メッセージ」欄にオペレータ宛の希望を書き込むことができる。添付事例では、出張者が特急「あさひ1号」で同行者と隣り合わせの席での手配を希望するために「手動」に変更し、オペレータにその旨のメッセージを入れている。【戻る】をクリックすると「経費支出願（承認確認）」画面に戻る（S123）。

【0086】予約その41「交通（予約回答）」画面（S125）

「交通（予約）」画面（S124）で【予約】をクリックした場合、又は「旅程表（確認）」画面（S115）で【予約確認】をクリックした場合、「交通（予約回答）」画面（図94～95）が表示される。

【0087】この画面では、「交通（予約）」画面（S124）で指定した便の予約結果が表示される。この際「自動」を選択した場合は、即答が得られる。「手動」を選択した場合は「手配中」と表示される。この場合、宿泊施設の予約操作を済ませてから「旅程表（確認）」画面（S115）に戻って【終了】で一旦ファイルを閉じ、後刻再度アプリケーションを起動し、「旅程表（確認）」画面（S115）から【予約確認】をクリックして予約結果を確認する必要がある。添付事例では、特急「あさひ1号」の予約を「手動」としたために同便のみが「手配中」となっている。【宿泊予約】をクリックすると「宿泊（予約）」画面（S126）を表示する。

【宿泊確認】をクリックすると「宿泊（予約回答）」画面（S127）を表示する。尚、交通機関の予約が終了し宿泊施設の予約がない場合、又は既に宿泊施設の予約操作が終了している場合は、一旦「宿泊（予約回答）」画面（S127）を表示してから「旅程表（最終）」画面（S128）を呼び出す。【戻る】をクリックすると「交通（予約）」画面（S124）に戻る。

【0088】予約その42「宿泊（予約）」画面（S126）

「交通（予約回答）」画面（S125）で「宿泊（予約）」をクリックすると「宿泊（予約）」画面（図96）が表示される。この画面では、旅程表で選択し、予約可否照会の済んでいる宿泊施設の予約を行なう。画面には「宿泊（照会回答）」画面（S1148）の内容がそのまま転記されている。「予約」をクリックすると「宿泊（予約回答）」画面（S127）に予約結果を表示する。尚、通常は「予約」をクリックするだけで自動的に予約を取りに行くが、何らかの理由によって旅行業者等のオペレータの手作業による予約操作を希望する場合は、この画面で「自動」となっている項をプルダウンメニューにより「手動」に変更し、「メッセージ」欄にオペレータ宛の希望を書き込むことができる。「戻る」をクリックすると「交通（予約回答）」画面（S125）に戻る。

【0089】予約その43「宿泊（予約回答）」画面（S127）

「宿泊（予約）」画面（S126）で「予約」をクリックした場合、又は「交通（予約回答）」画面（S125）で「宿泊確認」をクリックした場合、「宿泊（予約回答）」画面（図97）が表示される。

【0090】この画面では、「宿泊（予約）」画面（S126）で指定した宿泊施設の予約結果が表示される。この際「自動」を選択した場合は、即答が得られる。

「手動」を選択した場合は「手配中」と表示される。この場合「旅程表（確認）」をクリックして「旅程表（確認）」画面（S115）を表示し、一旦「終了」でファイルを閉じ、後刻再度アプリケーションを起動し、「旅程表（確認）」画面（S115）から「予約確認」をクリックし、「交通（予約回答）」画面（S125）を呼び出し、更に「宿泊確認」をクリックしてこの画面を呼び出し、予約結果を確認する必要がある。「戻る」をクリックすると「宿泊（予約）」画面（S126）を表示する。必要な予約操作が終了した場合「最終確認」をクリックすると「旅程表（最終）」画面（S128）を表示する。添付事例では、「あさひ1号」の予約を手動に指定したところ「手配中」の表示がなされたために、ここで一旦「旅程表（確認）」画面（S115）に戻り、「終了」をクリックしてアプリケーションを終了し、後刻再度アプリケーションを立ち上げ、「既存ファイル」

（S107）から当該出張のファイルを読み出し、「旅程表（確認）」画面（S115）から「予約確認」をクリックして「交通（予約回答）」画面（S125）を表示する必要がある。これらの操作や画面はこれまでの説明と重複するために、アプリケーションを閉じ、再度立ち上げてから「旅程表（確認）」画面（S115）を呼び出すまでの操作と画面を割愛し、「旅程表（確認）」画面（S115）から「予約確認」であさひ1号の予約

結果の表示された「交通（予約回答）」画面（S125）を表示させている。

【0091】予約その44「旅程表（最終）」画面（S128）

「宿泊（予約回答）」画面（S127）で当該出張に必要な予約操作が終了してから「最終確認」をクリックすると「旅程表（最終）」画面（図98～99）が表示される。この画面では、当該出張で利用する交通機関名及び便名、宿泊施設名、これらの予約のステータス、「予約OK」の場合は座席番号又は予約番号、デリバリー日、出張承認番号並びに経費支出承認番号等が一覧表示される。「印刷」をクリックすると、旅程表（最終）が印刷される。「終了」をクリックするとファイルを閉じ、アプリケーションを終了する（S129）。「報告・転送」をクリックすると「報告・転送」画面（S130）を表示する。

【0092】予約その45「報告・転送」画面（S130）

「旅程表（最終）」画面（S128）で「報告・転送」をクリックすると「報告・転送」画面（図100～101）が表示される。この画面では、秘書、庶務又は同僚等、承認権限者以外にも出張日程を知らせておいた方がよいと判断される場合に、その人を指定し、旅程表（最終）を転送することができる。また変更や出張取消を行なう際に、承認申請の要・不要に関わりなく出張承認者への結果報告を求められている場合は、この画面を使って最終的な旅程を転送して報告とする。転送する人を選択して「送信」をクリックすると「旅程表（最終）」画面（S128）がファイルとして添付されて発信される。添付事例では、出張承認者、経費支出承認者への結果報告は義務付けられていないが、念のために庶務担当と両承認者に旅程表（最終）を転送している。「終了」をクリックするとファイルを閉じ、アプリケーションを終了する（S129）。「戻る」をクリックすると「旅程表（最終）」画面（S129）に戻る。

【0093】つぎに図102ないし図104は、予約の「変更」操作に係るフローを示している。

【0094】変更その1「アプリケーションの起動」画面（S201）

添付事例の画面（図105）は、契約法人のイントラネットに当該実施形態に係るシステムを組み込んだ例である。既に起案した出張を変更するに際しては先ず、画面上の「国内出張」又は「海外出張」のアイコンをクリックする。アイコンはイントラネット上のみならず、WINDOWS等の基本OSの画面やNOTES等のグループウェアの画面上に設置し、同様にクリックすることによってアプリケーションを起動することができる。

【0095】変更その2「認証」画面（S202）

アプリケーションを起動すると「認証」画面（図106）が表示される。社員番号及び予め設定した本人以外



には秘密のパスワードを入力して[OK]をクリックすると「申請準備」画面(図107)が表示される。[キャンセル]をクリックすると起動が中止され、元の画面に戻る。

【0096】変更その3「申請準備(インデックス)」画面(S203)

「認証」画面(S202)で入力したパスワードにより認証がなされると「申請準備(インデックス)」画面

(図107)が表示される。この画面では「既存ファイル」をクリックし、作業を一旦終了したファイルと呼び出して予約内容の変更操作を開始する。[個人プロフィール]をクリックするとここでも「個人プロフィール」画面(S104)を表示し、これを閲覧、又はユーザーが管理することを指定されている項目についてはその内容を更新することができる。[規定・特割]をクリックすると「出張規定・特割」画面(S105)を表示し、予め登録された契約法人の出張規定(職能資格・職名別の利用可能等級、出張日当、宿泊料、早朝・深夜関連の規定、承認・予約のルール等)と、航空、JR、私鉄、バス、船舶その他の交通機関別の特割(契約法人又はその代理として旅行業者等が契約した特別料金や各種優待割引券、回数券の運用等による通常よりも安い運賃や料金)とを閲覧することができる。[終了]をクリックするとアプリケーションを終了する。

【0097】変更その4「既存ファイル」画面(S207)

「申請準備(インデックス)」画面(S203)で「既存ファイル」をクリックすると「既存ファイル」画面

(図108)が表示される。この画面では、申請作業中又は過去の出張ファイルが登録されており、それらと呼び出すことによって予約内容の変更操作を行なう。呼び出したい出張の登録番号のボックスをクリックして選択し「変更」をクリックすると「変更ステップ」画面(S209)を表示する。添付事例では登録番号4の大阪出張を選択することにした。ここでも「登録削除」をクリックすると、選択した出張のファイルが削除される。但し申請作業中の出張ファイルは削除できない。[戻る]をクリックすると「申請準備(インデックス)」画面(S203)に戻る。

【0098】変更その5「変更ステップ」画面(S209)

「既存ファイル」画面(S207)で変更を行ないたい出張の登録番号を選択して「変更」をクリックすると「変更ステップ」画面(図109~110)が表示される。この画面では、これから操作を行なう変更作業のフローが説明される。[変更種別]をクリックすると「変更種別・理由(要件)」画面(S210)を表示する。既に変更操作や申請を行なっており、変更や申請の結果を確認する場合は「旅程表(確認)」をクリックすると「旅程表(確認)」画面(S215)を表示する。[戻

る]をクリックすると「既存ファイル」画面(S207)に戻る。

【0099】変更その6「変更種別・理由(要件)」画面(S210)

「変更ステップ」画面(S209)で「変更」をクリックすると「変更種別・理由(要件)」画面(図111)が表示される。この画面では、チケット類の有無(受渡し状況)、変更の種別及び変更の理由等をメニューの中から選択し「確認」をクリックすると「変更のルール・手順」画面(S211)で当該変更におけるルール及び手順を表示する。添付事例では出張日、出張期間及び利用交通機関等は変わらず、同日の復路の新幹線の便の変更を入力することにした。[戻る]をクリックすると「変更ステップ」画面(S209)に戻る。

【0100】変更その7「変更のルール・手順」画面(S211)

「変更種別・理由(要件)」画面(S210)で「確認」をクリックすると「変更のルール・手順」画面(図112)が表示される。この画面では「変更種別・理由(要件)」画面(S210)で指定した条件に基づき、当該変更を行なう際の承認申請の要・不要、変更後の最終旅程の報告の要・不要、変更操作を行なう際のルール(変更を行なうのは承認の後か事前で良いか等)、又はチケット類の取扱い方等が指示される。添付事例では、同日の便変更であるために承認申請は不要で、変更後の最終旅程表の報告のみが求められている。[確認]をクリックすると「旅程表(確認)」画面(S215)を表示する。[戻る]をクリックすると「変更種別・理由」画面(S210)に戻る。

【0101】変更その8「旅程表(確認)」画面(S215)

「変更ステップ」画面(S209)又は「変更のルール・手順」画面(S211)で「旅程表(確認)」をクリックすると「旅程表(確認)」画面(図113~114)が表示される。この画面には、これから変更を行なう交通機関や宿泊施設の現在の予約状態が一覧表示される。また変更作業中は、変更対象となる交通機関と宿泊施設、新しく予約する交通機関と宿泊施設が並んで表示され、変更の履歴が分かるようになっている。変更対象となる交通機関と宿泊施設は、日時の表示が「×」になっている。変更の対象となる交通機関、便を選択し、新しく予約する交通機関、便の予約照会を行なう場合は「交通」をクリックすると「交通(変更対象)」画面(S2130)を表示する。変更の対象となる宿泊施設を選択し、新しく予約する宿泊施設の予約照会を行なう場合は「宿泊」をクリックすると「宿泊(変更対象)」画面(S2140)を表示する。

【0102】上記の操作が完了した後、デリバリー・支払い関連の入力変更や確認をする場合は「デリバリー・支払」をクリックすると「デリバリー・支払い方法」画

面(S217)を表示する。変更に伴う出張変更届、経費支出変更願を作成して承認申請をする場合は「出張届」をクリックすると「出張変更届(申請)」画面(S218)を表示する。出張変更、経費支出変更の承認を確認し、変更作業を行なう場合は「変更」をクリックする。既に変更操作を行なっており、その結果と最終的な旅程表を確認する場合は「変更確認」をクリックする。「終了」をクリックするとファイルを閉じ、アプリケーションを閉じる(S216)。「ルール・手順」をクリックすると「変更のルール・手順」画面(S211)に戻る。

【0103】変更その9「交通(変更対象)」画面(S2130)

「旅程表(確認)」画面(S215)で「交通」をクリックすると「交通(変更対象)」画面(図115~116)が表示される。この画面では、現在の便毎の予約状況が予約操作を行なった際の「交通(予約回答)」画面(S125)から転記される。変更の対象となる交通機関、便の□をチェックして選択し「特割確認」をクリックする。変更対象の選択は、予約の際と同様に、乗継ぎも含めてある地点からある地点への移動を1セットとして行なう。既存の旅程は変えずに一部の交通機関、便の予約を追加する場合は、変更対象を指定せずに「特割確認」をクリックする。既存の旅程から新たな予約をせずに一部の交通機関、便の予約を取消し削除する場合は、取消の対象となる交通機関、便を選択して「旅程表書込」をクリックすると「交通(旅程表書込)」画面(S2135)が表示され、当該の予約が取り消され、旅程から削除されるものとして取り扱われる。「戻る」をクリックすると「旅程表(確認)」画面(S215)に戻る。

【0104】変更その10「交通(特割確認)」画面(S2131)

「交通(変更対象)」画面(S2130)で「特割確認」をクリックすると「交通(特割確認)」画面(図117)が表示される。この画面は、予約操作における「交通(特割確認)」画面(S1131)と同じものである。「交通(変更対象)」画面(S2130)で指定した交通機関、便に対応する「出発日」「ゲートウェイ」及び「目的地」が転記されているので各項目を確認又は訂正し「特割表示」をクリックする。「戻る」をクリックすると「交通(変更対象)」画面(S2130)に戻る。

【0105】添付事例では、以下の操作を行なっている。

① 予約操作と同様に「交通(特割表示)」画面(S2132、図118)、「交通(経路検索)」画面(S2133、図119)、「交通(経路選択)」画面(S2134、図120~121)及び「交通(旅程表書込)」画面(S2135、図122)を使って新しく予

約する交通機関、便を選択する。各画面の機能は予約操作のものと同一である。

② 引き続き「交通(予約照会)」画面(S2136、図123)及び「交通(照会回答)」画面(S2137、図124)を使って新しく予約する交通機関、便の選択及び予約照会を行なった後「旅程表(確認)」で「旅程表(確認)」画面(S215)に戻る。

【0106】添付事例は、交通機関、便のみの予約のある出張であるために宿泊の変更は表示されていないが、宿泊施設の予約がある場合は、交通機関の場合と同様に、

① 「旅程表(確認)」画面(S215)で「宿泊」をクリックして「宿泊(変更対象)」画面(S2140)を表示し、変更の対象となる宿泊施設の□をチェックして選択する、

② 次いで「宿泊(特割確認)」画面(S2141)、「宿泊(特割表示)」画面(S2142)、「宿泊(施設検索)」画面(S2143)、「宿泊(該当施設)」画面(S2144)、「宿泊(利用条件)」画面(S2145)、「宿泊(施設概要)」画面(S2149)及び「宿泊(旅程表書込)」画面(S2146)を使って新しく予約する宿泊施設を選択する、

③ 引き続き「宿泊(予約照会)」画面(S2147)及び「宿泊(照会回答)」画面(S2148)を使って新しく予約する宿泊施設の選択及び予約照会を行なった後「旅程表(確認)」で「旅程表(確認)」画面(S215)に戻る。図125~126が変更後の画面である。

【0107】変更その11「デリバリー・支払い方法」画面(S217)

「旅程表(確認)」画面(S215)で「デリバリー・支払」をクリックすると「デリバリー・支払い方法」画面(図127~129)が表示される。この画面では、取消料等の確認をし、チケットの受渡しと精算方法について指定する。「デリバリー方法」には、予約操作の際に指定したデリバリー方法及び希望日が転記されている。訂正の必要があれば訂正する。旅行業者等のデリバリー担当に新たなメッセージがあれば「指定旅行業者へのメッセージ」欄に入力する。「料金・返金等」には取消料、変更・取消手数料、払戻しの金額が表示されている。「支払い方法」には、交通費、宿泊料、日当別に請求先又は払戻し返金先、例外処理を行なう場合の理由が予約操作の際に指定したとおり転記されている。訂正の必要があれば訂正する。経費支出承認者に新たなメッセージがあれば「経費支出承認者へのメッセージ」欄に入力する。「旅程表(確認)」をクリックすると「旅程表(確認)」画面(S215)に戻る。

【0108】変更その12「出張変更届(申請)」画面(S218)

「旅程表(確認)」画面(S215)で「出張届」をク

リックすると「出張変更届（申請）」画面（図130～131）が表示される。この画面では、予約操作の際に作成した出張届に、今回行なう変更の内容が加筆修正されており、出張承認権限者に向けて変更の承認申請をすることができる。添付事例では、出張日、期間及び利用交通機関等に変更がなく、同日及び同区間の便変更であるために、予約操作の際に作成した出張届と変わっていない。また添付事例では「変更のルール・手順」画面

（S211）で事前の承認申請は不要であるとの指示があったために、実際にはこの画面は表示しない。出張承認者へのメッセージがある場合は「出張承認者へのメッセージ」欄に記入する。〔経費支出願〕をクリックすると「経費支出変更願（申請）」画面（S219）を表示する。〔戻る〕をクリックすると「旅程表（確認）」画面（S215）に戻る。出張規定で、出張変更届による申請は不要だが、経費支出変更願による申請が必要とされている場合は、この画面の「出張承認者」欄を空白にしておく。

【0109】変更その13「経費支出変更願（申請）」画面（S219）

「出張変更届（変更）」画面（S218）で〔経費支出願〕をクリックすると「経費支出変更願（申請）」画面（図132～133）が表示される。

【0110】この画面では、予約操作の際に作成した経費支出願に、今回行なう変更の内容が加筆修正されており、経費支出承認権限者に向けて変更の承認申請をすることができる。添付事例では、出張日、期間及び利用交通機関等に変更がなく、JRの同区間の初めての便変更であるために、JRの規定に定める「乗車変更」処理で変更手数料がかからずに変更が可能なため、予約操作の際に作成した経費支出願と変わっていない。また添付事例では「変更のルール・手順」画面（S211）で事前の承認申請は不要であるとの指示があったために、実際にはこの画面は表示しない。経費支出承認者へのメッセージがある場合は「経費支出承認者へのメッセージ」欄に記入する。「デリバリー・支払い方法」画面（S217）で既に同メッセージを記入した場合は、ここに転記されている。〔申請〕をクリックすると、指定した出張承認者、経費支出承認者に向けて「旅程表（確認）」「出張変更届（申請）」「経費支出変更届（申請）」画面がファイルとして添付されて発信される。〔旅程表（確認）〕をクリックすると「旅程表（確認）」画面（S215）を表示する。〔戻る〕をクリックすると「出張変更届（申請）」画面（S218）に戻る。出張規定で、経費支出変更願による申請は不要だが、出張変更届による申請が必要とされている場合は、この画面の「経費支出承認者」欄を空白にしておく。

【0111】変更その14「出張変更届（承認確認）」画面（S222）

「旅程表（確認）」画面（S215）で〔変更〕をクリ

ックすると「出張変更届（承認確認）」画面（図134～135）を表示する。この画面では、出張変更の承認番号及び出張承認者からのコメントを確認する。添付事例では「変更のルール・手順」画面（S211）で事前の承認申請は不要であるとの指示があったために確認は不要であるが、変更操作を行なう場合はこの画面を経由する。〔経費支出願〕をクリックすると「経費支出変更願（承認確認）」画面（S223）を表示する。〔戻る〕をクリックすると「旅程表（確認）」画面（S215）に戻る。

【0112】変更その15「経費支出変更願（承認確認）」画面（S223）

「出張変更届（承認確認）」画面（S222）で〔経費支出願〕をクリックすると「経費支出変更願（承認確認）」画面（図136～137）を表示する。この画面では、経費支出変更の承認番号及び経費支出承認者からのコメントを確認する。添付事例では「変更のルール・手順」画面（S211）で事前の承認申請は不要であるとの指示があったために確認は不要であるが、変更操作を行なう場合はこの画面を経由する。〔変更〕をクリックすると「交通（変更）」画面（S224）を表示する。〔旅程表（確認）〕をクリックすると「旅程表（確認）」画面（S215）を表示する。〔戻る〕をクリックすると「出張変更届（承認確認）」画面（S222）に戻る。

【0113】変更その16「交通（変更）」画面（S224）

「経費支出変更願（承認確認）」画面（S223）で〔変更〕をクリックすると「交通（変更）」画面（図138～139）が表示される。この画面には「交通（予約回答）」画面（S125）、又は以前に変更を行なったことがあれば「交通（変更回答）」画面（S225）がそのまま転記されている。旅行業者等のオペレータにメッセージがあれば「メッセージ」欄に入力する。〔変更〕をクリックすると、変更内容を旅行業者等に通知してから「宿泊（変更）」画面（S226）、又は宿泊の変更がない場合は「旅程表（確認）」画面（S215）を表示する。変更の操作がなされると、新しい交通機関、便の予約は特にメッセージや手動の指定のない限り自動的に確保されるが、その後、旅行業者等のオペレータが変更対象となる交通機関、便の予約と照合、確認して乗車変更、取消等の必要なオペレーションを行ない、回答する。この結果は後刻「交通（変更回答）」画面（S225）で確認する必要があるため、宿泊の変更操作終了後、一旦〔旅程表（確認）〕をクリックして「旅程表（確認）」画面（S215）を表示し、終了でアプリケーションを終了する（S221）。〔戻る〕をクリックすると「経費支出変更願（承認確認）」画面（S223）に戻る。

【0114】変更その17「宿泊（変更）」画面（S2

26)

「交通(変更)」画面(S224)で[変更]をクリックすると、変更内容を旅行者等に通知した後「宿泊(変更)」画面(図示せず)が表示される。この画面には「宿泊(予約回答)」画面(S127)、又は以前に変更を行なったことがあれば「宿泊(変更回答)」画面(S227)がそのまま転記されている。旅行者等のオペレータにメッセージがあれば「メッセージ」欄に入力する。[変更]をクリックすると、変更内容を旅行者等に通知してから、図140~141に示すように「旅程表(確認)」画面(S215)を表示する。同画面における変更対象となる、又は新しく予約する交通機関、便及び宿泊施設の予約状況は「変更中」と表示されている。変更の操作がなされると、新しい宿泊施設の予約は特にメッセージや手動の指定のない限り自動的に確保されるが、その後、旅行者等のオペレータが変更対象となる宿泊施設の予約と照合、確認し、取消等の必要なオペレーションを行ない、回答する。この結果は後刻「宿泊(変更回答)」画面(S227)で確認する必要があるため、一旦「旅程表(確認)」をクリックして「旅程表(確認)」画面(S215)を表示し、[終了]でアプリケーションを終了する(S221)。[戻る]をクリックすると「交通(変更)」画面(S224)に戻る。

【0115】変更その18「交通(変更回答)」画面(S225)

「旅程表(確認)」画面(S215)で[変更確認]をクリックすると「交通(変更回答)」画面(図142~143)が表示される。この画面では「交通(変更)」画面(S224)で指示した変更の結果が表示される。バックが黄色で「変更中」と表示されている場合は、後刻回答が入るために一旦アプリケーションを終了する(S221)。全ての交通機関、便がバックが青色で「予約OK」「予約不要」又は「取消OK」となった場合「宿泊」をクリックすると「宿泊(変更回答)」画面(S227)を表示する。宿泊に変更がない場合又は宿泊を伴わない場合は「最終確認」をクリックすると「旅程表(最終)」画面(S228)を表示する。[旅程表(確認)]をクリックすると「旅程表(確認)」画面(S215)に戻る。

【0116】変更その19「宿泊(変更回答)」画面(S227)

「交通(変更回答)」画面(S225)で[宿泊]をクリックすると「宿泊(変更回答)」画面(図示せず)が表示される。この画面では「宿泊(変更)」画面(S226)で指示した変更の結果が表示される。バックが黄色で「変更中」と表示されている場合は、後刻回答が入るために一旦アプリケーションを終了する(S221)。全ての宿泊施設がバックが青色で「予約OK」「予約不要」又は「取消OK」となった場合「最終確

認]をクリックすると「旅程表(最終)」画面(S228)を表示する。添付事例では宿泊の予約を伴わないために、この画面は表示されない。[旅程表(確認)]をクリックすると「旅程表(確認)」画面に戻る(S215)。

【0117】変更その20「旅程表(最終)」画面(S228)

「交通(変更回答)」画面(S225)又は「宿泊(変更回答)」画面(S227)で[最終確認]をクリックすると「旅程表(最終)」画面(図144~145)が表示される。この画面では、変更前及び変更後の利用交通機関、便及び宿泊施設に加えて、予約状況と座席番号または予約番号とが一覧表示される。またデリバリー日、経費負担箇所(者)名、出張番号、出張(変更)及び経費支出(変更)の承認番号等が表示されている。

[印刷]をクリックすると、同画面が印刷される。[終了]をクリックするとファイルを閉じ、アプリケーションを終了する(S229)。[報告・転送]をクリックすると「報告・転送」画面(S230)を表示する。添付事例の場合「変更のルール・手順」画面(S211)で最終旅程表の報告を義務付けられているために[終了]をクリックすると、警告メッセージが出力され[報告・転送]をクリックするように指示される。

【0118】変更その21「報告・転送」画面(S230)

「旅程表(最終)」画面(S228)で[報告・転送]をクリックすると「報告・転送」画面(図146~147)が表示される。この画面では、変更を行なった際、承認申請の要・不要を問わず承認権限者への結果の報告を求められている場合は、最終の旅程表を転送し報告する。転送する人を選択して[送信]をクリックすると、最終の旅程表が転送される。[終了]をクリックするとファイルを閉じ、アプリケーションを終了する(S229)。[戻る]をクリックすると「旅程表(最終)」画面(S228)に戻る。

【0119】つぎに図148及び図149は、予約の「取消」操作に係るフローを示している。

【0120】取消その1「アプリケーションの起動」画面(S301)

添付事例の画面(図150)は、契約法人のイントラネットに当該実施形態に係るシステムを組み込んだ例である。既に起案した出張を取り消すに際しては先ず、画面上の「国内出張」又は「海外出張」のアイコンをクリックする。アイコンはイントラネット上のみならず、WINDOWS等の基本OSの画面やNOTES等のグループウェアの画面上に設置し、同様にクリックすることによってアプリケーションを起動することができる。

【0121】取消その2「認証」画面(S302)

アプリケーションを起動すると「認証」画面(図151)が表示される。社員番号及び予め設定した本人以外

には秘密のパスワードを入力して[OK]をクリックすると「申請準備」画面(S303)が表示される。[キャンセル]をクリックすると起動が中止され、元の画面に戻る。

【0122】取消その3「申請準備(インデックス)」画面(S303)

「認証」画面(S302)で入力したパスワードにより認証がなされると「申請準備(インデックス)」画面(図152)が表示される。この画面では「既存ファイル」をクリックし、作業を一旦終了したファイルと呼び出して予約内容の取消操作を開始する。[個人プロフィール]をクリックするとここでも「個人プロフィール」画面(S104)を表示し、これを閲覧、又はユーザーが管理することを指定されている項目についてはその内容を更新することができる。[規定・特割]をクリックすると「出張規定・特割」画面(S105)を表示し、予め登録された契約法人の出張規定(職能資格・職名別の利用可能等級、出張日当、宿泊料、早朝・深夜関連の規定、承認・予約のルール等)と、航空、JR、私鉄、バス、船舶その他の交通機関別の特割(契約法人又はその代理として旅行業者等が契約した特別料金や各種優待割引券、回数券の運用等による通常よりも安い運賃や料金)とを閲覧することができる。[終了]をクリックするとアプリケーションを終了する。

【0123】取消その4「既存ファイル」画面(S307)

「申請準備(インデックス)」画面(S303)で「既存ファイル」をクリックすると「既存ファイル」画面(図153)が表示される。この画面では、申請作業中又は過去の出張ファイルが登録されており、それらと呼び出すことによって予約内容の取消操作を行なう。呼び出したい出張の登録番号のボックスをクリックして選択し「出張取消」をクリックすると「出張取消ステップ」画面(S309)を表示する。添付事例では登録番号3の金沢出張を選択して「出張取消」をクリックすることにした。またここでも「登録削除」をクリックすると、選択した出張のファイルが削除される。但し申請作業中の出張ファイルは削除できない。[戻る]をクリックすると「申請準備(インデックス)」画面(S303)に戻る。

【0124】取消その5「出張取消ステップ」画面

「既存ファイル」画面(S307)で取消を行ないたい出張の登録番号を選択して「出張取消」をクリックすると「出張取消ステップ」画面(図154~155)が表示される。この画面では、これから操作を行なう取消作業のフローが説明される。[出張取消理由]をクリックすると「出張取消理由」画面(S310)を表示する。既に取消操作を行なっており、取消結果を確認する場合は「旅程表(確認)」をクリックすると「旅程表(確認)」画面(S315)を表示する。[戻る]をクリッ

クすると「既存ファイル」画面(S307)に戻る。

【0125】取消その6「出張取消理由」画面(S310)

「出張取消ステップ」画面(S309)で「出張取消理由」をクリックすると「出張取消理由」画面(図156)が表示される。この画面では、チケット類の有無(受渡し状況)及び取消の理由等をメニューの中から選択し「確認」をクリックすると「出張取消のルール・手順」画面(S311)で当該取消におけるルール及び手順を表示する。[戻る]をクリックすると「出張取消ステップ」画面(S309)に戻る。

【0126】取消その7「出張取消のルール・手順」画面(S311)

「出張取消理由」画面(S310)で「確認」をクリックすると「出張取消のルール・手順」画面(図157)画面が表示される。この画面では「出張取消理由」画面(S310)で指定した条件に基づき、当該取消を行なう際の承認申請の要・不要、取消結果の報告の要・不要、取消操作を行なう際のルール(取消を行なうのは承認の後か事前で良いか等)、又はチケット類の取扱い方等が指示される。確認の上「旅程表(確認)」をクリックすると「旅程表(確認)」画面(S315)を表示する。[戻る]をクリックすると「出張取消理由」画面(S310)に戻る。

【0127】取消その8「旅程表(確認)」画面(S315)

「出張取消ステップ」画面(S309)又は「出張取消のルール・手順」画面(S311)で「旅程表(確認)」をクリックすると「旅程表(確認)」画面(図158~159)が表示される。

【0128】この画面には、これから取消を行なう出張の現在の予約状態が一覧表示される。以前に変更を行なった場合は、旧旅程及び新旅程が並んで表示されるが、旧旅程は日時が「×」になっている。デリバリー関連の確認や変更を行なう場合「デリバリー・支払」をクリックすると「デリバリー・支払い方法」画面(S317)を表示する。取消に伴う出張取消届、経費支出取消願を作成して承認申請をする場合は「出張届」をクリックすると「出張取消届(申請)」画面(S318)を表示する。出張承認者による出張取消、経費支出承認者による経費支出取消の承認が得られた場合、又はこれらの承認は不要でデリバリー・支払い方法の指定が終了した場合で出張取消操作を行なう場合は「出張取消」をクリックする。既に出張取消操作を行なっており、その結果を確認報告する場合は「取消確認」をクリックする。[終了]をクリックすると、取消作業を中止してアプリケーションを閉じる(S316)。[ルール・手順]をクリックすると「出張取消のルール・手順」画面(S311)に戻る。

【0129】取消その9「デリバリー・支払い方法」画

面 (S317)

「旅程表 (確認)」画面 (S315) で「デリバリー・支払」をクリックすると「デリバリー・支払い方法」画面 (図160~161) が表示される。この画面では「デリバリー方法」でチケット類の返却方法及び希望日を指定し、「料金・返金等」に取消料、変更・取消手数料、返金の金額が表示され、「支払い方法」で交通費、宿泊料、日当別に請求先又は返金先を指定する。「デリバリー方法」及び「支払い方法」は、予約操作の際に指定したデータがそのまま転記されているために、訂正の必要があれば訂正する。また経費支出承認者に新たなメッセージがあれば「経費支出承認者へのメッセージ」欄に入力する。「旅程表 (確認)」をクリックすると「旅程表 (確認)」画面 (S315) に戻る。

【0130】取消その10「出張取消届 (申請)」画面 (S318)

「旅程表 (確認)」画面 (S315) で「出張届」をクリックすると「出張取消届 (申請)」画面 (図162~163) が表示される。この画面では、予約操作の際に作成した出張届に、今回行なう取消の内容が加筆修正されており、出張承認者に向けて出張取消の申請をすることができる。添付事例では「出張届 (承認)」画面の「請求金額」の欄が取消料及び変更・取消手数料の合計額に変わっている。また「取消理由」には「出張取消理由」画面 (S310) で選択した理由が転記されている。出張承認者へのメッセージがある場合「出張承認者へのメッセージ」欄に記入する。「経費支出願」をクリックすると「経費支出取消願 (申請)」画面 (S319) を表示する。「戻る」をクリックすると「旅程表 (確認)」画面 (S315) に戻る。出張規定で、出張取消届による申請は不要だが、経費支出取消願による申請が必要とされている場合はこの画面の「出張承認者」欄を空白にしておく。

【0131】取消その11「経費支出取消願 (申請)」画面 (S319)

「出張取消届 (申請)」画面 (S318) で「経費支出願」をクリックすると「経費支出取消願 (申請)」画面 (図164~165) が表示される。この画面では、予約操作の際に作成した経費支出願に、今回行なう取消の内容が加筆訂正されており、経費支出承認者に向けて取消の承認申請をすることができる。添付事例では「経費支出願 (申請)」の「交通費」及び「宿泊料」が各々の取消料及び変更・取消手数料に変わっている。また「備考」には「出張取消理由」画面 (S310) で選択した理由が転記されている。経費支出承認者へのメッセージがある場合は「経費支出承認者へのメッセージ」欄に記入する。「デリバリー・支払い方法」画面 (S317) で既に同メッセージを記入した場合は、ここに転記されている。「申請」をクリックすると、指定した出張承認者、経費支出承認者に向けて「出張取消届 (申請)」

「経費支出取消届 (申請)」画面がファイルとして添付されて発信される。「旅程表 (確認)」をクリックすると「旅程表 (確認)」画面 (S315) を表示する。

「戻る」をクリックすると「出張取消届 (申請)」画面 (S318) に戻る。出張規定で、経費支出取消願による申請は不要だが、出張取消届による申請が必要とされている場合は、この画面の「経費支出承認者」欄を空白にしておく。

【0132】取消その12「出張取消届 (承認確認)」画面 (S322)

「旅程表 (確認)」画面 (S315) で「出張取消」をクリックすると「出張取消届 (承認確認)」画面 (図166~168) を表示する。この画面では、出張取消の承認番号及び出張承認者からのコメントを確認する。出張規定で出張取消届、経費支出取消願による申請が不要とされている場合でも、取消はこの画面を経由して行なう。内容を確認して「経費支出願」をクリックすると「経費支出取消願 (承認確認)」画面 (S323) を表示する。「戻る」をクリックすると「旅程表 (確認)」画面 (S315) に戻る。

【0133】取消その13「経費支出取消願 (承認確認)」画面 (S323)

「出張取消届 (承認確認)」画面 (S322) で「経費支出願」をクリックすると「経費支出取消願 (承認確認)」画面 (図169~170) を表示する。この画面では、経費支出取消の承認番号及び経費支出承認者からのコメントを確認する。出張規定で出張取消届、経費支出取消願による申請が不要とされている場合でも、取消はこの画面を経由して行なう。「出張取消」をクリックすると「交通 (取消)」画面 (S324) を表示する。「旅程表 (確認)」をクリックすると「旅程表 (確認)」画面 (S315) を表示する。「戻る」をクリックすると「出張取消届 (承認確認)」画面 (S322) に戻る。

【0134】取消その14「交通 (取消)」画面 (S324)

「経費支出取消願 (承認確認)」画面 (S323) で「出張取消」をクリックすると「交通 (取消)」画面 (図171~172) が表示される。この画面には「交通 (予約回答)」画面又は「交通 (変更回答)」画面がそのまま転記されている。旅行業者等のオペレータにメッセージがあれば「メッセージ」欄に入力する。「取消」をクリックすると、取消内容を旅行業者等に通知したてから「宿泊 (取消)」画面 (S326)、又は宿泊予約がない場合は「旅程表 (確認)」画面 (S315) を表示する。取消の操作がなされると、旅行業者等のオペレータが取消の対象となる交通機関及び便の予約内容を確認して取消のオペレーションを行ない回答する。この結果は後刻「交通 (取消回答)」画面 (S325) で確認する必要があるため、取消操作の終了後、一旦「旅



「旅程表(確認)」をクリックして「旅程表(確認)」画面(S315)を表示し、[終了]でアプリケーションを終了する(S321)。[戻る]をクリックすると「経費支出取消願(承認確認)」画面(S323)に戻る。

【0135】取消その15「宿泊(取消)」画面(S326)

「交通(取消)」画面(S324)で[取消]をクリックすると、取消内容を旅行業者等に通知した後「宿泊(取消)」画面(図173)が表示される。この画面には「宿泊(予約回答)」画面又は「宿泊(変更回答)」画面がそのまま転記されている。旅行業者等のオペレータにメッセージがあれば「メッセージ」欄に入力する。

[取消]をクリックすると、取消内容を旅行業者等に通知してから、図174~175に示すように「旅程表(確認)」画面(S315)を表示する。同画面における変更対象となる交通機関、便及び宿泊施設の予約状況は「取消中」と表示されている。取消の操作がなされると、旅行業者等のオペレータが取消の対象となる宿泊施設の予約内容を確認して取消オペレーションを行ない、回答する。この結果は後刻「宿泊(取消回答)」画面

(S327)で確認する必要があるため、一旦「旅程表(確認)」をクリックして「旅程表(確認)」画面(S315)を表示し、[終了]でアプリケーションを終了する(S339)。[戻る]をクリックすると「交通(取消)」画面(S324)に戻る。

【0136】取消その16「交通(取消回答)」画面(S325)

「旅程表(確認)」画面(S315)で[取消確認]をクリックすると「交通(取消回答)」画面(図176~177)が表示される。この画面では「交通(取消)」画面(S324)で指示した取消の結果が表示される。バックが黄色で「取消中」と表示されている場合は、後刻回答が入るために一旦アプリケーションを終了する(S321)。全ての交通機関、便がバックが青色で「取消OK」となった場合「宿泊」をクリックすると

「宿泊(取消回答)」画面(S327)を表示する。宿泊に取り消すべき予約がない場合は「最終確認」をクリックすると「旅程表(最終)」画面(S328)を表示する。「旅程表(確認)」をクリックすると「旅程表(確認)」画面(S315)に戻る。

【0137】取消その17「宿泊(取消回答)」画面(S327)

「交通(取消回答)」画面(S325)で「宿泊」をクリックすると「宿泊(取消回答)」画面(図178)が表示される。この画面では「宿泊(取消)」画面(S326)で指示した取消の結果が表示される。バックが黄色で「取消中」と表示されている場合は、後刻回答が入るために一旦アプリケーションを終了する(S321)。全ての宿泊施設がバックが青色で「取消OK」となった場合「最終確認」をクリックすると「旅程表(最

終)」画面(S328)を表示する。「旅程表(確認)」をクリックすると「旅程表(確認)」画面(S315)に戻る。

【0138】取消その18「旅程表(最終)」画面(S328)

「交通(取消回答)」画面(S325)又は「宿泊(取消回答)」画面(S327)で「最終確認」をクリックすると「旅程表(最終)」画面(図179~180)が表示される。この画面では、取消前及び取消後の利用交通機関、便及び宿泊施設に加えて、予約状況(「取消済」と表示される)及び取消番号が一覧表示される。またデリバリー日、経費負担箇所(者)名、出張番号、出張(変更)及び経費支出(変更)の承認番号等が表示されている。[印刷]をクリックすると、同画面が印刷される。[終了]をクリックするとファイルを閉じ、アプリケーションを終了する(S329)。[報告・転送]をクリックすると「報告・転送」画面(S330)を表示する。

【0139】取消その19「報告・転送」画面(S330)

「旅程表(最終)」画面(S328)で「報告・転送」をクリックすると「報告・転送」画面(図181~182)が表示される。この画面では、取消を行なった際、承認申請の要・不要を問わず承認権限者への結果の報告を求められている場合は、最終の旅程表を転送し報告する。転送する人を選択して「送信」をクリックすると、最終の旅程表が転送される。[終了]をクリックするとファイルを閉じ、アプリケーションを終了する(S329)。[戻る]をクリックすると「旅程表(最終)」画面(S328)に戻る。

【0140】つぎに図183は「個人プロフィール閲覧・更新」のフローを示している。

【0141】個人プロフィールその1「アプリケーションの起動」画面(S401)

添付事例の画面(図184)は、契約法人のイントラネットに当該実施形態に係るシステムを組み込んだ例である。個人プロフィールの閲覧又は更新を行なうに際しては先ず、画面上の「国内出張」又は「海外出張」のアイコンをクリックする。アイコンはイントラネット上のみならず、WINDOWS等の基本OSの画面やNOTES等のグループウェアの画面上に設置し、同様にクリックすることによってアプリケーションを起動することができる。

【0142】個人プロフィールその2「認証」画面(S402)

アプリケーションを起動すると「認証」画面(図185)が表示される。社員番号及び予め設定した本人以外には秘密のパスワードを入力して「OK」をクリックすると「申請準備(インデックス)」画面(S403)が表示される。[キャンセル]をクリックすると起動が中

止され、元の画面に戻る。

【0143】個人プロフィールその3「申請準備（インデックス）」画面（S403）

「認証」画面（S402）で入力したパスワードにより認証がなされると「申請準備（インデックス）」画面（図186）が表示される。[終了]をクリックするとアプリケーションを終了する（S404）。

【0144】個人プロフィールその4「個人プロフィール」画面（S405）

「申請準備（インデックス）」画面（S403）で「個人プロフィール」をクリックすると「個人プロフィール」画面（図187～192）が表示される。ここでは、契約法人の人事データベースから転記した個人プロフィールデータを閲覧したり、個人管理となる個人プロフィールデータを閲覧、登録又は更新することができる。通常、契約法人が管理するデータベース項目は「社員名」「社員番号」「入社年月日」「所属箇所」「職務資格」「職名」「出張承認者（複数指定可）」「経費支出承認者（複数指定可）」「早朝出発限度時間」「深夜帰宅限度時間」「法人カード（カード会社名、カード番号、有効期限、ホルダー名）」「決済口座（銀行名、支店名、口座番号、名義人）」及び「指定旅行会社」等である。契約法人が管理するこれらのデータは、画面のバックがブルーで表示されており、管理者以外には変更操作することができないようになっている。

【0145】また個人が管理するデータベース項目は「カナ名」「英文名（パスポートと同じ表記のもの）」「会社電話番号」「自宅住所／郵便番号」「自宅電話番号」「緊急連絡先及び電話番号」「生年月日」「定期券所持区間（自宅最寄り駅／会社最寄り駅）」「座席（窓側／通路側）の希望」「禁煙／喫煙の希望」「客室タイプの希望」「食事条件（ルームチャージ／朝食付）の希望」「税サ条件（税サ込／税サ別）の希望」「E-Mailアドレス」「パスポート番号」「同発行日」「同有効期限」「同発行地」「国籍」「出生地」「本籍地」「戸籍上の氏名」「性別」「婚姻状況」「配偶者名」「身長」「瞳の色」「査証保有国」「査証の種類」「査証番号」「同発行日」「同有効期限」「同発行地」「フリーエージェントフライヤーズプラン名」「同会員番号」及び「マイレージ登録の対象となる航空会社名前回の支度金支給日等」である。個人に管理が許可されたこれらのデータ項目については、任意に書き換え[更新]をクリックすることにより登録内容を更新することができる（S406）。添付事例の設定以外にも契約法人のポリシーによりデータ項目やその管理者を変更したり、追加又は削除したりすることができる。[戻る]をクリックすると「申請準備（インデックス）」（S403）画面に戻る。

【0146】つぎに図193は「出張規定・特割の閲覧」のフローを示している。

【0147】出張規定・特割その1「アプリケーションの起動」画面（S501）

添付事例の画面（図194）は、契約法人のイントラネットに当該実施形態に係るシステムを組み込んだ例である。契約法人の出張規定又は特割に関するデータの閲覧を行なう場合は、画面上の「国内出張」又は「海外出張」のアイコンをクリックする。アイコンはイントラネット上のみならず、WINDOWS等の基本OSの画面やNOTES等のグループウェアの画面上に設置し、同様にクリックすることによってアプリケーションを起動することができる。

【0148】出張規定・特割その2「認証」画面（S502）

アプリケーションを起動すると「認証」画面（図195）が表示される。社員番号及び予め設定した本人以外には秘密のパスワードを入力して「OK」をクリックすると「申請準備（インデックス）」画面（S503）が表示される。[キャンセル]をクリックすると起動が中止され、元の画面に戻る。

【0149】出張規定・特割その3「申請準備（インデックス）」画面（S503）

「認証」画面（S502）で入力したパスワードにより認証がなされると「申請準備（インデックス）」画面（図196）が表示される。[終了]をクリックするとアプリケーションを終了する（S504）。

【0150】出張規定・特割その4「出張規定・特割」画面（S505）

「申請準備（インデックス）」画面（S503）で「規定・特割」をクリックすると「出張規定・特割（規定・特割インデックス）」画面（図197）が表示される。この画面では、契約法人の出張規定及び特割（契約法人又はその代理として旅行者等が契約した特別料金や各種優待割引券、回数券の運用等による通常よりも安い運賃や料金）が国内出張、海外出張別に収容されており、見たいファイルを選択して「開く」をクリックすると、それを閲覧することができる。[戻る]をクリックすると「申請準備（インデックス）」画面（S503）に戻る。

【0151】出張規定・特割その5「出張規定（国内出張／承認・予約のルール）」画面（S506）

「出張規定・特割」画面（S505）で、国内出張の「出張規定（承認・予約のルール）」を選択して「開く」をクリックすると「出張規定（国内出張／承認・予約（申請）のルール）」画面（図198）が表示される。この画面では、①出張、変更、取消の内容毎に出張願、経費支出願による申請、承認の要・不要、最終旅程表の報告の要・不要、②予約照会、予約、変更、取消操作を行なうタイミング（承認の後が前でも良いか等）を表示している。[戻る]をクリックすると「出張規定・特割」画面（S505）に戻る。「出張規定（海外出張



／承認・予約のルール」画面（S507）も略同じ構成になっている。

【0152】出張規定・特割その6「出張規定（国内出張／利用可能等級）」画面（S508）

「出張規定・特割」画面（S505）で、国内出張の「出張規定（利用可能等級）」を選択して「開く」をクリックすると「出張規定（国内出張／利用可能等級）」画面（図199～200）が表示される。この画面では、出張の種別（一般出張、教育出張等）、職務資格、職名別に利用可能な各交通機関の等級を一覧することができる。また優等列車を利用する場合の条件、経費科目も表示されている。[戻る]をクリックすると「出張規定・特割」画面（S505）に戻る。「出張規定（海外出張／利用可能等級）」画面（S509）も略同じ構成になっている。

【0153】出張規定・特割その7「出張規定（国内出張／出張日当）」画面（S510）

「出張規定・特割」画面（S505）で、国内出張の「出張規定（出張日当）」を選択して「開く」をクリックすると「出張規定（国内出張／出張日当）」画面（図201～202）が表示される。この画面では、出張の種別（一般出張、教育出張等）、職務資格、職名別に支給される一日当たりの出張日当を一覧することができる。また出張となる要件、経費科目も表示されている。[戻る]をクリックすると「出張規定・特割」画面（S505）に戻る。「出張規定（海外出張／出張日当）」画面（S511）も略同じ構成になっている。

【0154】出張規定・特割その8「出張規定（国内出張／宿泊料）」画面（S512）

「出張規定・特割」画面（S505）で、国内出張の「出張規定（宿泊料）」を選択して「開く」をクリックすると「出張規定（国内出張／宿泊料）」画面（図203）が表示される。この画面では、出張の種別（一般出張、教育出張等）、職務資格、職名別に支給される一日当たりの宿泊料、特定地域割増等を一覧することができる。またシステム上では判断ができない例外処理についての説明がなされている。[戻る]をクリックすると「出張規定・特割」画面（S505）に戻る。「出張規定（海外出張／宿泊料）」画面（S513）も略同じ構成になっている。

【0155】出張規定・特割その9「出張規定（国内出張／早朝・深夜関連）」画面（S514）

「出張規定・特割」画面（S505）で、国内出張の「出張規定（早朝・深夜関連）」を選択して「開く」をクリックすると「出張規定（国内出張／早朝・深夜関連）」画面（図204～205）が表示される。この画面では、出発や帰着が早朝、深夜になる場合の取扱い方が詳細に説明されている。[戻る]をクリックすると「出張規定・特割」画面（S505）に戻る。「出張規定（海外出張／早朝・深夜関連）」画面（S515）も

略同じ構成になっている。

【0156】出張規定・特割その10「出張規定（渡航手続き）」画面（S516）

「出張規定・特割」画面（S505）で、海外出張の「出張規定（渡航手続き）」を選択して「開く」をクリックすると「出張規定（渡航手続き）」画面（図206～208）が表示される。この画面では、旅券、査証、労働許可等の取得及び緊急対応、発着空港へのアクセスに関わる経費、負担額、負担箇所、経費科目が説明されている。[戻る]をクリックすると「出張規定・特割」画面（S505）に戻る。

【0157】出張規定・特割その11「特割（国内航空）」画面（S517）

「出張規定・特割」画面（S505）で、国内出張の「特割（国内航空）」を選択して「開く」をクリックすると「特割（国内航空）」画面（図209～212）が表示される。この画面では、航空会社別、発着区間別の特約レートや回数券の運賃、優待割引券別の必要枚数及びそれらの適用期間、適用除外期間等が一覧表示されている。[戻る]をクリックすると「出張規定・特割」画面（S505）に戻る。「特割（海外航空）」画面（S518）も略同じ構成になっている。

【0158】出張規定・特割その12「特割（国内出張優待割引券在庫）」画面（S519）

「出張規定・特割」画面（S505）で、国内出張の「特割（優待割引券在庫）」を選択して「開く」をクリックすると「特割（国内出張優待割引券在庫）」画面（図213～214）が表示される。この画面では、航空会社別、優待割引券別の在庫枚数、有効期間、利用日、利用者、用途等が一覧表示されている。[戻る]をクリックすると「出張規定・特割」画面（S505）に戻る。

【0159】出張規定・特割その13「特割（JR）」画面（S520）

「出張規定・特割」画面（S505）で「特割（JR）」を選択して「開く」をクリックすると「特割（JR）」画面（図215）が表示される。この画面では、発着区間別の特約レートや回数券の運賃及びそれらの適用期間、適用除外期間が一覧表示されている。[戻る]をクリックすると「出張規定・特割」画面（S505）に戻る。

【0160】出張規定・特割その14「特割（国内宿泊）」画面（S521）

「出張規定・特割」画面（S505）で、国内出張の「特割（宿泊）」を選択して「開く」をクリックすると「特割（国内宿泊）」画面（図216～219）が表示される。この画面では、都市別、ホテル別、客室、食事条件、税サ条件別の特約レート及びそれらの適用期間、適用除外期間、適用除外日が一覧表示されている。[戻る]をクリックすると「出張規定・特割」画面（S50

5)に戻る。「特割(海外宿泊)」画面(S522)も略同じ構成になっている。

【0161】出張規定・特割その15「特割(私鉄、バス、船舶、その他)」画面(S523)

「出張規定・特割」画面(S505)で「特割(私鉄、バス、船舶、その他)」を選択して「開く」をクリックすると「特割(私鉄、バス、船舶、その他)」画面(図220)が表示される。この画面では、会社別、利用便別、発着区間別の特約レートや回数券の運賃、割引率及びそれらの適用期間、適用除外期間が一覧表示されている。「戻る」をクリックすると「出張規定・特割」画面(S505)に戻る。「特割(海外レンタカー)」画面(S524)も略同じ構成になっている。

【0162】つぎに図221は「小口現金精算」操作に係るフローを示している。

【0163】精算その1「アプリケーションの起動」画面(S601)

添付事例の画面(図222)は、契約法人のイントラネットに当該実施形態に係るシステムを組み込んだ例である。現地で支出した小口の現金を精算するに際しては先ず、画面上の小口現金精算のアイコンをクリックする。アイコンはWINDOWSの画面やNOTESの画面上にも設置し、同様にクリックすることによってアプリケーションを起動することができる。また契約法人によっては「交通費」(「旅費」と「交通費」との区分がある場合等)又はその他の名称とすることも可能である。

【0164】精算その2「認証」画面(S602)

アプリケーションを起動すると「認証」画面(図223)が表示される。社員番号及び予め設定した本人以外には秘密のパスワードを入力して「OK」をクリックすると「小口現金精算(申請準備)」画面(S603)が表示される。「キャンセル」をクリックすると起動が中止され、元の画面に戻る。

【0165】精算その3「小口現金精算(申請準備)」画面(S603)

「認証」画面(S602)で入力したパスワードにより認証がなされると「小口現金精算(申請準備)(申請準備(インデックス)とも称する)」画面(図224)が表示される。この画面では、ゼロベースから小口現金の精算を行なう場合は「新規申請」、保管しておいたファイルと呼び出して続きを入力して精算を申請したり申請済みのファイルの決済を確認したりする場合は「既存ファイル」を選択し、何れかをクリックする。「終了」をクリックするとアプリケーションを終了する。

【0166】精算その4「小口現金精算(申請)」画面(S604~606)

「小口現金精算(申請準備)」画面(S603)で「新規申請」をクリックすると「小口現金精算(申請)」画面(図225)のブランクフォームが表示される。この画面では、出張先で支出した小口現金について「出張番

号」「年月日」「出発地」「到着地」「支払い先」「用務先」「用務」「経費科目」「金額」及び「領収証番号」を入力する(S605)。添付事例では、標準的な小口現金精算の必要項目をカバーしているが、契約法人の規定によって項目を追加、変更又は削除することが可能である。「経費支出承認者」は「個人プロフィール」

(S104)に登録された優先順位で表示されているが、申請日の出勤状況によって他の承認権限者に変更することができる。「支払い方法」は「決済口座振込み」又は「現金支給」のうち、予め契約法人が指定したものが選択されている。任意に支払い方法を変更したり、支出に補足的な説明を行なう必要がある場合は、下段の「経費支出承認者へのメッセージ」欄にコメントを入力する。「申請」をクリックすると、経費支出各承認者に向けてメッセージとともに同ファイルが転送される。

「終了」をクリックするとファイルを閉じ、アプリケーションを終了する。この場合、申請作業中とみなされ、自動的に「既存ファイル」に登録される(S608)。図226は入力例を示している。

20 【0167】精算その5「小口現金精算(精算番号)」画面(S607)

「小口現金精算(申請)」画面(S606)で「申請」をクリックすると「小口現金精算(精算番号)」画面(図227)に精算番号が自動的に付与され、「既存ファイル」に登録される(S608)。「戻る」をクリックすると「小口現金精算(申請)」画面(S606)に戻る。「終了」をクリックするとファイルを閉じ、アプリケーションを終了する。

30 【0168】精算その6「小口現金精算(承認)」画面(S608)

申請者が「小口現金精算(申請)」画面(S606)で「申請」をクリックすると、経費支出承認者に申請のメールが届き、ファイルを開くと「小口現金精算(承認)」画面(図228~229)が表示される。この画面では、経費支出承認者が経費支出をチェックした上で、承認する場合は、予め登録された本人以外には秘密の「承認パスワード」を入力し、更に「決済予定日」を入力する。承認するが何らかの条件やアドバイスを付与する場合は下段の「申請者へのコメント」欄にコメントを入力する。承認パスワード等を入力して「返送」をクリックすると、システム上自動的に承認番号が付与され、申請者にメールが返送される。承認しない場合は、その理由を「申請者へのコメント」欄に入力し、「承認パスワード」及び「決済予定日」は入力しないまま「返送」をクリックすると、申請者にメールが返送される。「終了」をクリックするとファイルを閉じ、アプリケーションを終了する。

40 【0169】精算その7「小口現金精算(既存ファイル)」画面(S608)

50 「小口現金精算(申請準備)」画面(S603)で「既

存ファイル]をクリックすると「小口現金精算(既存ファイル)」画面(図230)が表示される。この画面では、申請作業中又は申請済みのファイルと呼び出し、続きを入力して精算を申請したり、申請済みのファイルの決済を確認したりすることができる。各精算は申請操作を行なうと同時に「精算番号」が自動的に付与されており(S607)、経費支出承認者によって承認がなされると同時に「精算承認番号」が自動的に付与され「決済予定日」が表示される。特定の登録ファイルの詳細を確認する場合又は申請作業中のファイルを開いて続きを入力する場合、該当する「登録番号」の□をチェックして選択して[呼出し]をクリックする。[登録削除]をクリックすると、選択したファイルが削除される。但し、申請作業中のファイルは削除できない。[戻る]をクリックすると「小口現金精算(申請準備)」画面(S603)に戻る。[終了]をクリックするとファイルを閉じ、アプリケーションを終了する(S609)。

【0170】精算その8「小口現金精算(確認)」画面(S610~611)

「小口現金精算(確認)」画面(図231~232)を開いて、経費支出承認者から返送されてきたメールを申請者が見ることによって「決済予定日(入金日)」や経費支出承認者からのコメント等の詳細を確認することができる。

【0171】つぎに図233は、旅行業者等における「オペレーション」のフローを示している。すなわち以下は、旅行業者等の側の予約管理システムによるオペレーションのフローと、使用する画面、画面毎の機能を手動手配の事例をもとにした説明である。自動手配の場合は、基本的にはこれと同じフローがシステム上で自動的に行われることになる。

【0172】オペレーションその1「受信メール一覧」画面(図234)

この「受信メール一覧」画面では、クライアント名及び表示する期間を出発日ベースで入力し、表示対象を「全てのメール」とするか「手動手配で未処理の部分のあるメール」とするかを選択して[受信メール一覧]をクリックすることにより、当該クライアントのユーザから受信したオーダーのメールを画面中央のスペースに一覧表示させることができる(S701~702)。

【0173】添付事例では、クライアント名を「JTB MHQ DOM」、表示する期間を出発日が「1997/6/1」以降と指定し、「全てのメール」を選択して[受信メール一覧]をクリックしたところ、図235に示すように画面中央のスペースに11のメールが一覧表示された。受信メール数が多くて所定の表示スペースに入りきらない場合は[先頭行を表示][次頁を表示]又は[前頁を表示]をクリックしてスクロールすることができる。オペレータは、自分が手動で手配(予約、変更又は取消等)をしなければならない受信メールを

「\*」マークで確認することができる。[手動手配一覧]をクリックすると「手動手配一覧」画面で手動で手配すべき事柄が個別に一覧表示される(S703)。特定の出張の全体を確認する場合は、当該出張の行をクリックして選択し[予約台帳]をクリックすると(S704)、「予約台帳」画面で当該出張の概要を表示する(S705)。ユーザから受信したメールの原文を確認したい場合は[メール確認]をクリックすると「メール確認」画面で、受信した電子メールの原文(予約台帳に変換する前の状態)を表示する(S706)。

【0174】オペレーションその2「メール確認」画面(図236)

「受信メール一覧」「予約台帳」「手動手配一覧」又は「カルテ」等の画面で[メール確認]をクリックすると、この「メール確認」画面で、ユーザから受信した当該出張の電子メールそのもの(予約台帳に変換する前の状態)を表示する。クライアントのユーザからオーダーのメールを受信すると、クライアント側の「出張番号」をキーに自動的に「予約台帳」が作成又は追記されるために、この画面は必要ないが、「予約台帳」に通常は取り込まれないデータ項目、例えば出張承認番号、経費支出承認番号、請求先の組織コード又は経費科目等を確認したいときに呼び出すことができる。[受信メール一覧]をクリックすると「受信メール一覧」画面に戻る。[予約台帳]をクリックすると「予約台帳」画面で当該出張の概要を表示する。[手動手配一覧]をクリックすると「受信メール一覧」画面の条件で手動で手配すべき事柄が「手動手配一覧」画面で個別に一覧表示される。個別の手配すべき事柄の行をクリックして選択し[カルテ表示]をクリックすると「カルテ」画面で当該の手配すべき事柄の詳細(手配書)が表示される。

【0175】オペレーションその3「予約台帳」画面(図237)

「受信メール一覧」画面若しくは「手動手配一覧」の画面で特定の出張を指定し、又は「メール確認」画面若しくは「カルテ」画面で[予約台帳]をクリックすると、選択した出張の概要が「予約台帳」画面(図237)で表示される。「予約台帳」は、クライアントのユーザからオーダーのメールを受信すると、クライアント側の「出張番号」キーに自動的に作成又は追記される。この画面では、当該出張で利用する交通機関、宿泊施設及びその予約状況が一覧表示され、手動手配が必要で未処理のものがあれば「\*」マークで確認することができる。[受信メール一覧]をクリックすると「受信メール一覧」画面に戻る。[メール確認]をクリックすると「メール確認」画面で、ユーザから受信した当該出張の電子メールの原文(予約台帳に変換する前の状態)を表示する。

[手動手配一覧]をクリックすると「受信メール一覧」画面の条件で手動で手配すべき事柄が「手動手配一覧」画面で個別に一覧表示される。個別の手配すべき事柄の

行をクリックして選択し「カルテ表示」をクリックすると「カルテ」画面で当該の手配すべき事柄の詳細（手配書）が表示される。

【0176】オペレーションその4「手動手配一覧」画面（図238）

「受信メール」「メール確認」「予約台帳」又は「カルテ」等の画面で「手動手配一覧」をクリックすると「受信メール一覧」画面の条件で手動で手配すべき事柄が「手動手配一覧」画面（図238）で個別に一覧表示される。手動手配が必要で未処理のものがあれば「＊」マークで認識することができる。手配すべき事柄が多くて所定の表示スペースに入りきらない場合は「先頭行を表示」「次頁を表示」又は「前頁を表示」をクリックしてスクロールすることができる。「受信メール一覧」をクリックすると「受信メール一覧」画面に戻る。「メール確認」をクリックすると「メール確認」画面で、ユーザから受信した当該出張の電子メールの原文（予約台帳に変換する前の状態）を表示する。個別の手配すべき事柄の行をクリックして選択し「カルテ表示」をクリックすると「カルテ」画面で当該の手配すべき事柄の詳細（手配書）が表示される。「予約台帳」をクリックすると「予約台帳」画面で当該出張の概要を表示する。

【0177】オペレーションその5「カルテ（JR）」画面（図239）

「予約台帳」画面又は「手動手配一覧」画面で、個別の手配すべき事柄の行をクリックして選択し「カルテ表示」をクリックすると「カルテ」画面で、当該の手配すべき事柄の詳細（手配書）が表示される。「カルテ」は「予約台帳」に付属し、「予約台帳」自動作成時に自動的に付与される「ツアー番号」の枝番によって管理される。添付事例では、前頁でJRの予約を選択したために「カルテ（JR）」画面が表示されている。「受信メール一覧」をクリックすると「受信メール一覧」画面に戻る。「メール確認」をクリックすると「メール確認」画面で、ユーザから受信した当該出張の電子メールの原文（予約台帳に変換する前の状態）を表示する。「予約台帳」をクリックすると「予約台帳」画面で当該出張の概要を表示する。「手動手配一覧」をクリックすると「受信メール一覧」画面の条件で手動で手配すべき事柄が

「手動手配一覧」画面で個別に一覧表示される。【TRIPS 転記】をクリックすると、JTBの総合予約システム「TRIPS for Windows（略称T-W）」に当該手配に必要な項目を自動的に転記する。

【0178】オペレーションその6「T-W（JR指定券）」画面（図240）

「TRIPS for Windows」はJTBの開発した総合予約システムであって、米マイクロソフト社の開発したOSであるWindows上で作動するソフトである。アプリケーションはWindows上からTRIPSのアイコンをクリックすることで立ち上げるこ

とができる。「TRIPS for Windows」は通常「カルテ」画面の横に並べてオペレーションする。添付事例は「JR指定」画面であるが、下方の「航空」「船車券」「宿泊」又は「企画商品」等をクリックすることにより、それぞれの予約画面に切り換えることができる。「船車券」とは私鉄、船舶、その他の交通機関のことを意味する。また「予約後日発券」「即売」

「発券要求」「発信」「全画面指定」「照会」「変更」又は「取消」等をクリックすることにより、交通機関や宿泊施設の予約、照会、変更、取消、発券又は氏名報告その他のオペレーションを行うことができる。添付事例では「カルテ（JR）」画面で【TRIPS転記】をクリックしたため、当該のJR指定券を予約するのに必要なデータが「JR指定」画面に転記されている。

【0179】オペレーションその7「T-W（JR指定券）回答」画面（図241）

添付事例は、前頁の「JR指定」画面で人数を2名に変更して「即売」をクリックした結果を表示している（S707～708）。JR指定券を予約する場合は、その制度上「即売（予約と同時に発券を行なうこと）」しかできない。予約の結果は画面の右側のスペースに表示され、予約がOK、即売である旨と、指定席の号車＝席番とが表示される。添付事例では、6月20日の「あさひ1号」の4号車の10のD席、E席が予約されたことが分かる。「カルテ書込」をクリックすると、T-Wに表示されている回答が「カルテ」画面に自動的に転記される（S309）。

【0180】オペレーションその8「カルテ（JR）」画面（図242）

添付事例では、「あさひ1号」の指定席を2席隣り合わせで予約し、別々に回答することになっているので、「JR指定」画面では「台帳書込」をクリックせず、「カルテ（JR）」画面にオペレータが手配結果を手入力している。「予約台帳」をクリックすると「予約台帳」画面で当該出張の概要を表示し、入力した手動手配結果を確認することができる。「回答メール」をクリックすると「回答メール」画面で、入力した手動手配結果と、クライアントのユーザに回答するメールの内容とを確認することができる。

【0181】オペレーションその9「予約台帳」画面（図243）

添付事例では、手動手配を行なった枝番「01」のあさひ1号の「処理」欄が「＊」から「-」に変わり、「予約」がブランクから4＝10Dと変わっており、予約が全てクリアになったことが分かる。「回答メール」をクリックすると「回答メール」画面で、入力した手動手配結果と、クライアントのユーザに回答するメールの内容とを確認することができる（S710）。

【0182】オペレーションその10「回答メール」画面（図244）

「予約台帳」画面又は「カルテ」の画面で「回答メール」をクリックすると、この「回答メール」画面で手動手配の結果と、クライアントのユーザに回答するメールの内容とを確認することができる。「発信」をクリックすると、クライアントのユーザ宛に同メールが発信される(S711)。「受信メール一覧」をクリックすると「受信メール一覧」画面に戻る。「メール確認」をクリックすると、ユーザから発信される回答の電子メールの原文を表示する。「予約台帳」をクリックすると「予約台帳」画面で当該出張の概要を表示する。「手動手配一覧」をクリックすると「受信メール一覧」画面の条件で手動で手配すべき事柄が「手動手配一覧」画面で個別に一覧表示される。

【0183】上記説明は、国内出張用の操作手順であり、海外出張の場合は、その操作手順が基本的には国内出張用と同じであるものの、予約操作においてフローが図245～248に示すようになり、渡航手続き、空港アクセス・前後泊の予約及び発券依頼等に関する操作が加えられている点に特徴を有している。

【0184】予約(海外)その1「渡航手続き(必要手続き)」画面(S801)

すなわち、図7に示した「アプリケーションの起動」画面で「海外出張」のアイコンをクリックした上で予約作業を進めてゆき、「承認・予約のルール・手順」画面等で海外出張用の「渡航手続き」をクリックすると「渡航手続き(必要手続き)」画面(図249～250)が表示される。この画面では、当該出張に必要な査証、労働許可等の種別と概要が表示される。一次査証と数次査証等、選択が可能な複数の種類がある場合は、適当と思われる種類を選択する。「必要書類」をクリックすると「渡航手続き(必要書類・料金)」画面(S802)を表示し、「戻る」をクリックすると「承認・予約のルール・手順」画面に戻る。

【0185】予約(海外)その2「渡航手続き(必要書類・料金)」画面(S802)

「渡航手続き(必要手続き)」画面(S801)で「必要書類」をクリックすると「渡航手続き(必要書類・料金)」画面(図251～252)が表示される。この画面では、当該出張で必要な査証や労働許可を取得するために必要な書類、申請方、所要日数、旅行者への委託の可否とその料金、及びその負担者等が表示される。各手続きや書類作成について、旅行者に委託するかしないかを選択する。「確認」をクリックすると「渡航手続き(経費・書類受渡確認)」画面(S803)を表示し、「戻る」をクリックすると「渡航手続き(必要手続き)」画面(S801)に戻る。

【0186】予約(海外)その3「渡航手続き(経費・書類受渡確認)」画面(S803)

「渡航手続き(必要書類・料金)」画面(S802)で「確認」をクリックすると「渡航手続き(経費・書類受

渡確認)」画面(図253～254)が表示される。この画面では「渡航手続き(必要書類・料金)」画面で選択した内容に基づき、査証料、渡航手続き料金等の経費及びその負担者が一覧表示される。また出張者本人や会社が用意する書類の渡航手続きを委託する旅行者への引き渡しに関して入力する。「承認・ルール」をクリックすると「承認・予約のルール・手順」画面に戻り、「戻る」をクリックすると「渡航手続き(必要書類・料金)」画面(S802)に戻る。

10 【0187】予約(海外)その4「空港アクセス・前後泊」画面(S804)

「デリバリー・支払い」画面で海外出張用の「空港アクセス」をクリックすると「空港アクセス・前後泊」画面(図255～256)が表示される。この画面では、空港へのアクセス及び空港周辺の前後泊のホテルの手配の要・不要、手配内容等を入力する。要・不要を選択し、「必要」とした場合は「個人プロフィール」又は「出張種別・用件」画面から転記されている内容を確認し、必要があれば修正する。「旅程表(確認)」をクリックすると「旅程表(確認)」画面を表示し、「戻る」をクリックすると「デリバリー・支払い」画面に戻る。

20 【0188】予約(海外)その5「交通(発券依頼)」画面(S805)

「経費支出願(承認確認)」画面で海外出張用の「発券依頼」をクリックすると「交通(発券依頼)」画面(図257～258)が表示される。この画面では、予約内容の最終確認を行ない、旅行者等に出張承認番号、経費支出承認番号等とともに、発券の指示を行なう。画面には「交通(予約回答)」画面が転記されている。添付事例では、前回「交通(予約回答)」画面を開いたときには「発売前」だってJR券(成田エクスプレス)の予約の回答も入ってきている。「発券」をクリックすると、旅行者にファイナルを指示し、「旅程表(最終)」画面を表示する。宿泊施設については、交通機関、便をファイナルすることにより、自動的にファイナルとみなされる。「旅程表(確認)」をクリックすると「旅程表(確認)」画面を表示し、「戻る」をクリックすると「経費支出願(承認確認)」画面に戻る。

30 【0189】また業務組織の構成員の保養旅行の場合は、フローが図259～261に示すようになり、特に、契約保養所システムのガイダンスがなされ、契約保養所のパンフレットについて検索、結果の一覧表示及び取り寄せに関する操作が加えられる点に特徴を有している。

【0190】予約(契約保養所)その1「契約保養所システムのガイダンス」画面(S901)

すなわち、図7に示した「アプリケーションの起動」画面で保養旅行用の「契約保養所」又は「福利厚生」(図では後者)のアイコンをクリックし、図8の「申請準備(インデックス)」画面で同じく保養旅行用の「ガイド

ンス] (図示せず) をクリックすると「契約保養所システムのガイダンス」画面 (図262~263) が表示される。この画面では、利用資格者、補助金額、利用制限 (1回の連泊数、年間限度泊数、年間限度回数、旅行目的による制限等)、利用可能な施設、パッケージツアーや海外のホテルの利用の可・不可、取消料、特別割引等について説明されている。所定の取消料、変更、取消手数料、JRの繁忙期、特約のあるフェリー会社等、下線の付いた個所をクリックすると、当該個所の具体的内容を表示するリストを表示する。[戻る] をクリックすると「申請準備 (インデックス)」画面に戻る。

【0191】予約 (契約保養所) その2「パンフレット検索」画面 (S902)

予約作業が進行して、「利用・予約のルール・手順」画面で保養旅行用の「パンフレット検索」をクリックすると「パンフレット検索」画面 (図264) が表示される。この画面では、希望に添ったパッケージツアーのパンフレットを検索するための項目を入力する。「方面」と「発着地」には、「利用種別」で入力したデータが転記されている。「旅行種別」は、個人旅行か添乗員付旅行かを選択する。複数の選択が可能である。[検索] をクリックすると「該当パンフレット一覧」画面を表示する。[戻る] をクリックすると「利用・予約のルール・手順」画面に戻る。

【0192】予約 (契約保養所) その3「該当パンフレット一覧」画面 (S903~904)

「パンフレット検索」画面 (S902) で検索条件を入力して [検索] をクリックすると「該当パンフレット一覧」画面 (図265~266) が表示される (S903)。この画面では、「パンフレット検索」画面で指定した条件に合致するパッケージツアーのパンフレット名又は表紙がリストで表示される (指定旅行業者等及びその関連会社の主催商品又は取扱商品)。下線が付いているものは、クリックすると、内容の紹介やお進め商品の説明等にリンクする。取り寄せたいパンフレットの□をチェックして選択し、「取り寄せ希望日」「指定旅行業者」を入力又は訂正して [取寄せ] をクリックすると (S904)、指定した旅行業者等から当該のパンフレットがデリバリーされる。[戻る] をクリックすると「パンフレット検索」画面 (S902) に戻り、[終了] をクリックすると、アプリケーションを終了する (S905)。

【0193】また、請求項2または請求項3の末尾に記載された、業務組織と旅行業者等との精算段階において、当該出張に関する納品・請求明細データを業務組織の経理システムに合わせたフォーマットの電子データとして旅行業者等からコンピュータネットワークを介して業務組織に送信する機能、並びに業務組織が法人用クレジットカードを採用している場合に、当該出張に関する賦課部門、出張番号及び経費項目の電子データを旅行業

者等からコンピュータネットワークを介してクレジットカード会社に送信する機能については、以下の具体例を挙げることができる。

【0194】事例1 納品明細書兼クレジットカードへの請求通知書 (図267)

図267は、納品明細書兼クレジットカードへの請求通知書の具体例を示している。添付事例では、書式名が「支払明細書」となっているが、機能的には納品明細書とクレジットカードへの請求通知書の機能を果たしている。事例における契約法人は、個人口座決済のコーポレートカードを採用している。先ず、納品の際の確認事項として、出張者名、社員番号、申込者名、出張番号 (出張承認が下りていることの確認を兼ねる)、所属箇所コード、経費賦課箇所コードが表示されている。続いて本文で、利用日 (カードの利用日ではなく、例えば搭乗日、宿泊日等)、内容 (利用便名、区間、宿泊施設名等)、価格、支払方法、券番号等が一覧表示されている。最後に、チャージされるカード番号が確認されている。以上に示したデータと全く同じ項目がデータベースとしてクレジットカード会社に提供され、カード会社からユーザーへの請求に反映される。

【0195】事例2 振込みの場合の納品/請求明細書 (図268)

添付事例では、クレジットカードが使用されておらず、振込みの形式をとっている。契約法人の経理システムに合わせて、税と税抜き料金を別々に表示している。また契約法人の要望により、特割によるセービング額を表示させている。このように明細における項目設定は、契約法人の要望に応じて自在に設定することができる。

【0196】事例3 契約法人の指定する納品書 (兼請求書) 様式への自動打ち出し (図269)

添付事例は、契約法人が全ての発注に共通する納品書の様式を指定しているため、そのフォーマットに合わせたかたちで納品 (兼請求) 明細データを提供している。契約法人は容易にこれを機械処理し、他の取引データと統合することができる。

【0197】事例4 月次旅費レポート (図270)

添付事例は、契約法人の要望により作成している月次の旅費管理レポートである。部門毎、出張毎にソートされ、社員番号、氏名、経費科目、出発日、帰着日、出張先、請求額、消費税額、出張目的等が一覧表示されている。このようなレポートは、一般的な表計算ソフトのフォーマットに落とし込んで各部門に提供することも可能である。

【0198】事例5 月次旅費管理レポート (図271)

添付事例は、事例4と同じ契約法人の要望により作成している月次の旅費管理レポートである。このレポートでは、受注箇所、経理賦課部門毎にソートされ、1枚のチケット毎に社員番号、利用者名、オーダー日、デリバリ



一日、利用日、出張の種別（国内か海外か）、利用交通機関、便名、等級、出発地、到着地、人数、日数、単価、税、公示価格、特割価格、セービング額、消費税等が一覧表示されている。このように納品／請求明細と同様に、月次レポートも契約法人の要望により自在に項目やソートを設定し、作成し、提供することができる。また、これらを統計、分析することにより、利用交通機関や宿泊施設との特割の設定交渉のための基礎資料とすることができる。

【0199】

【発明の効果】本発明は、以下の効果を奏する。

【0200】すなわち、上記構成を備えた本発明の請求項1、2又は3による業務出張支援システムによれば、殆ど全ての業務組織における出張者等と旅行者等との間の出張関連事務手続全般を通じた省力化を図り、具体的には、時刻表を引かなくていい、旅費や日当の計算をしなくていい、電話やFAX原稿の作成や送信作業をしなくていい、現金を用意しなくていい、各種申請書類が電子化され自動的に作成される等のメリットにより、業務組織におけるペーパーレス、キャッシュレス及びタイムレスを推進することができる。これにより業務組織は出張関連事務手続に要していた労働力を削減することができ、その経営資源を本来の業務に転用することができる。また業務組織は旅行者等から提供される請求明細、総括レポート等をもとに永続的に出張規定の改善、特約料金の設定交渉を行なうことができる。また発券データベースをもとに危機管理を行なうことができる。出張者等にとっては、作業が軽減されると同時に、回答の即時性等により利便が高まる。これらの結果、業務組織は出張業務に関する生産性と正確性を高めることができる。またこれらの仕組みを各業務組織が独自で開発すれば、多大な経費と労力を要し、またデータのメンテナンスも大変な負荷になるが、本発明は汎用性を持ち、個々の業務組織の出張規定を登録して反映させることが可能なために、本システムを利用することにより遙かに廉価でメリットを享受することができる。また現在、海外法人の従業員が日本に出張する際、国内の交通機関や宿泊施設を予め確実にアレンジして予約する仕組みがなく、不便であるが、本システムは電子メールによる受発注が基本であるために、インターネットを経由してオーダーして回答を得ておき、到着空港の旅行者等のオフィスでチケットをピックアップすることも可能である。請求項に記載された各機能を手順に置き換えれば、業務出張支援方法を提案することが可能である。請求項4によれば、業務組織の構成員の保養旅行の手続にまで本システムの利用領域を拡大することができ、請求項5によれば、同項記載の記録媒体を頒布することにより、本システムの汎用性を更に拡大することができる。

【図面の簡単な説明】

【図1】 本発明の実施形態に係る業務出張支援システ

ムのハード構成例を示すブロック図

【図2】 同システムの他の構成例を示すブロック図

【図3】 同システムのリンク例を示すブロック図

【図4】 予約操作のフロー（1）

【図5】 予約操作のフロー（2）

【図6】 予約操作のフロー（3）

【図7】 予約操作の画面説明図（1）

【図8】 予約操作の画面説明図（2）

【図9】 予約操作の画面説明図（3）

10 【図10】 予約操作の画面説明図（4-0）

【図11】 予約操作の画面説明図（4-1）

【図12】 予約操作の画面説明図（4-2）

【図13】 予約操作の画面説明図（4-3）

【図14】 予約操作の画面説明図（4-4）

【図15】 予約操作の画面説明図（4-5）

【図16】 予約操作の画面説明図（5）

【図17】 予約操作の画面説明図（6）

【図18】 予約操作の画面説明図（7-0）

【図19】 予約操作の画面説明図（7-1）

20 【図20】 予約操作の画面説明図（8-0）

【図21】 予約操作の画面説明図（8-1）

【図22】 予約操作の画面説明図（8-2）

【図23】 予約操作の画面説明図（9-0）

【図24】 予約操作の画面説明図（9-1）

【図25】 予約操作の画面説明図（10）

【図26】 予約操作の画面説明図（11）

【図27】 予約操作の画面説明図（12）

【図28】 予約操作の画面説明図（13-0）

【図29】 予約操作の画面説明図（13-1）

30 【図30】 予約操作の画面説明図（14）

【図31】 予約操作の画面説明図（15）

【図32】 予約操作の画面説明図（16-0）

【図33】 予約操作の画面説明図（16-1）

【図34】 予約操作の画面説明図（17）

【図35】 予約操作の画面説明図（18-0）

【図36】 予約操作の画面説明図（18-1）

【図37】 予約操作の画面説明図（19-0）

【図38】 予約操作の画面説明図（19-1）

【図39】 予約操作の画面説明図（20-0）

40 【図40】 予約操作の画面説明図（20-1）

【図41】 予約操作の画面説明図（21-0）

【図42】 予約操作の画面説明図（21-1）

【図43】 予約操作の画面説明図（22-0）

【図44】 予約操作の画面説明図（22-1）

【図45】 予約操作の画面説明図（23-0）

【図46】 予約操作の画面説明図（23-1）

【図47】 予約操作の画面説明図（24-0）

【図48】 予約操作の画面説明図（24-1）

【図49】 予約操作の画面説明図（25-0）

50 【図50】 予約操作の画面説明図（25-1）

- 【図51】 予約操作の画面説明図 (26-0)
- 【図52】 予約操作の画面説明図 (26-1)
- 【図53】 予約操作の画面説明図 (27)
- 【図54】 予約操作の画面説明図 (28)
- 【図55】 予約操作の画面説明図 (29-0)
- 【図56】 予約操作の画面説明図 (29-1)
- 【図57】 予約操作の画面説明図 (30)
- 【図58】 予約操作の画面説明図 (31)
- 【図59】 予約操作の画面説明図 (32)
- 【図60】 予約操作の画面説明図 (33)
- 【図61】 予約操作の画面説明図 (34)
- 【図62】 予約操作の画面説明図 (35)
- 【図63】 予約操作の画面説明図 (36-0)
- 【図64】 予約操作の画面説明図 (36-1)
- 【図65】 予約操作の画面説明図 (37-0)
- 【図66】 予約操作の画面説明図 (37-1)
- 【図67】 予約操作の画面説明図 (37-2)
- 【図68】 予約操作の画面説明図 (38)
- 【図69】 予約操作の画面説明図 (39-0)
- 【図70】 予約操作の画面説明図 (39-1)
- 【図71】 予約操作の画面説明図 (39-2)
- 【図72】 予約操作の画面説明図 (39-3)
- 【図73】 予約操作の画面説明図 (40-0)
- 【図74】 予約操作の画面説明図 (40-1)
- 【図75】 予約操作の画面説明図 (41-0)
- 【図76】 予約操作の画面説明図 (41-1)
- 【図77】 予約操作の画面説明図 (42-0)
- 【図78】 予約操作の画面説明図 (42-1)
- 【図79】 予約操作の画面説明図 (43-0)
- 【図80】 予約操作の画面説明図 (43-1)
- 【図81】 予約操作の画面説明図 (44)
- 【図82】 予約操作の画面説明図 (45-0)
- 【図83】 予約操作の画面説明図 (45-1)
- 【図84】 予約操作の画面説明図 (46)
- 【図85】 予約操作の画面説明図 (47-0)
- 【図86】 予約操作の画面説明図 (47-1)
- 【図87】 予約操作の画面説明図 (48)
- 【図88】 予約操作の画面説明図 (49-0)
- 【図89】 予約操作の画面説明図 (49-1)
- 【図90】 予約操作の画面説明図 (50-0)
- 【図91】 予約操作の画面説明図 (50-1)
- 【図92】 予約操作の画面説明図 (51-0)
- 【図93】 予約操作の画面説明図 (51-1)
- 【図94】 予約操作の画面説明図 (52-0)
- 【図95】 予約操作の画面説明図 (52-1)
- 【図96】 予約操作の画面説明図 (53)
- 【図97】 予約操作の画面説明図 (54)
- 【図98】 予約操作の画面説明図 (55-0)
- 【図99】 予約操作の画面説明図 (55-1)
- 【図100】 予約操作の画面説明図 (56)

- 【図101】 予約操作の画面説明図 (57)
- 【図102】 変更操作のフロー (1)
- 【図103】 変更操作のフロー (2)
- 【図104】 変更操作のフロー (3)
- 【図105】 変更操作の画面説明図 (1)
- 【図106】 変更操作の画面説明図 (2)
- 【図107】 変更操作の画面説明図 (3)
- 【図108】 変更操作の画面説明図 (4)
- 【図109】 変更操作の画面説明図 (5-0)
- 10 【図110】 変更操作の画面説明図 (5-1)
- 【図111】 変更操作の画面説明図 (6)
- 【図112】 変更操作の画面説明図 (7)
- 【図113】 変更操作の画面説明図 (8-0)
- 【図114】 変更操作の画面説明図 (8-1)
- 【図115】 変更操作の画面説明図 (9-0)
- 【図116】 変更操作の画面説明図 (9-1)
- 【図117】 変更操作の画面説明図 (10)
- 【図118】 変更操作の画面説明図 (11)
- 【図119】 変更操作の画面説明図 (12)
- 20 【図120】 変更操作の画面説明図 (13-0)
- 【図121】 変更操作の画面説明図 (13-1)
- 【図122】 変更操作の画面説明図 (14)
- 【図123】 変更操作の画面説明図 (15)
- 【図124】 変更操作の画面説明図 (16)
- 【図125】 変更操作の画面説明図 (17-0)
- 【図126】 変更操作の画面説明図 (17-1)
- 【図127】 変更操作の画面説明図 (18-0)
- 【図128】 変更操作の画面説明図 (18-1)
- 【図129】 変更操作の画面説明図 (18-2)
- 30 【図130】 変更操作の画面説明図 (19-0)
- 【図131】 変更操作の画面説明図 (19-1)
- 【図132】 変更操作の画面説明図 (20-0)
- 【図133】 変更操作の画面説明図 (20-1)
- 【図134】 変更操作の画面説明図 (21-0)
- 【図135】 変更操作の画面説明図 (21-1)
- 【図136】 変更操作の画面説明図 (22-0)
- 【図137】 変更操作の画面説明図 (22-1)
- 【図138】 変更操作の画面説明図 (23-0)
- 【図139】 変更操作の画面説明図 (23-1)
- 40 【図140】 変更操作の画面説明図 (24-0)
- 【図141】 変更操作の画面説明図 (24-1)
- 【図142】 変更操作の画面説明図 (25-0)
- 【図143】 変更操作の画面説明図 (25-1)
- 【図144】 変更操作の画面説明図 (26-0)
- 【図145】 変更操作の画面説明図 (26-1)
- 【図146】 変更操作の画面説明図 (27)
- 【図147】 変更操作の画面説明図 (28)
- 【図148】 取消操作のフロー (1)
- 【図149】 取消操作のフロー (2)
- 50 【図150】 取消操作の画面説明図 (1)



- 【図 151】 取消操作の画面説明図 (2)  
 【図 152】 取消操作の画面説明図 (3)  
 【図 153】 取消操作の画面説明図 (4)  
 【図 154】 取消操作の画面説明図 (5-0)  
 【図 155】 取消操作の画面説明図 (5-1)  
 【図 156】 取消操作の画面説明図 (6)  
 【図 157】 取消操作の画面説明図 (7)  
 【図 158】 取消操作の画面説明図 (8-0)  
 【図 159】 取消操作の画面説明図 (8-1)  
 【図 160】 取消操作の画面説明図 (9-0)  
 【図 161】 取消操作の画面説明図 (9-1)  
 【図 162】 取消操作の画面説明図 (10-0)  
 【図 163】 取消操作の画面説明図 (10-1)  
 【図 164】 取消操作の画面説明図 (11-0)  
 【図 165】 取消操作の画面説明図 (11-1)  
 【図 166】 取消操作の画面説明図 (12-0)  
 【図 167】 取消操作の画面説明図 (12-1)  
 【図 168】 取消操作の画面説明図 (12-2)  
 【図 169】 取消操作の画面説明図 (13-0)  
 【図 170】 取消操作の画面説明図 (13-1)  
 【図 171】 取消操作の画面説明図 (14-0)  
 【図 172】 取消操作の画面説明図 (14-1)  
 【図 173】 取消操作の画面説明図 (15)  
 【図 174】 取消操作の画面説明図 (16-0)  
 【図 175】 取消操作の画面説明図 (16-1)  
 【図 176】 取消操作の画面説明図 (17-0)  
 【図 177】 取消操作の画面説明図 (17-1)  
 【図 178】 取消操作の画面説明図 (18)  
 【図 179】 取消操作の画面説明図 (19-0)  
 【図 180】 取消操作の画面説明図 (19-1)  
 【図 181】 取消操作の画面説明図 (20)  
 【図 182】 取消操作の画面説明図 (21)  
 【図 183】 個人プロフィール閲覧更新のフロー  
 【図 184】 個人プロフィール閲覧更新操作の画面説明図 (1)  
 【図 185】 個人プロフィール閲覧更新操作の画面説明図 (2)  
 【図 186】 個人プロフィール閲覧更新操作の画面説明図 (3)  
 【図 187】 個人プロフィール閲覧更新操作の画面説明図 (4-0)  
 【図 188】 個人プロフィール閲覧更新操作の画面説明図 (4-1)  
 【図 189】 個人プロフィール閲覧更新操作の画面説明図 (4-2)  
 【図 190】 個人プロフィール閲覧更新操作の画面説明図 (4-3)  
 【図 191】 個人プロフィール閲覧更新操作の画面説明図 (4-4)  
 【図 192】 個人プロフィール閲覧更新操作の画面説明図 (4-5)

明図 (4-5)

- 【図 193】 出張規定・特割閲覧操作のフロー  
 【図 194】 出張規定・特割閲覧操作の画面説明図 (1)  
 【図 195】 出張規定・特割閲覧操作の画面説明図 (2)  
 【図 196】 出張規定・特割閲覧操作の画面説明図 (3)  
 【図 197】 出張規定・特割閲覧操作の画面説明図 (4)  
 【図 198】 出張規定・特割閲覧操作の画面説明図 (5)  
 【図 199】 出張規定・特割閲覧操作の画面説明図 (6-0)  
 【図 200】 出張規定・特割閲覧操作の画面説明図 (6-1)  
 【図 201】 出張規定・特割閲覧操作の画面説明図 (7-0)  
 【図 202】 出張規定・特割閲覧操作の画面説明図 (7-1)  
 【図 203】 出張規定・特割閲覧操作の画面説明図 (8)  
 【図 204】 出張規定・特割閲覧操作の画面説明図 (9-0)  
 【図 205】 出張規定・特割閲覧操作の画面説明図 (9-1)  
 【図 206】 出張規定・特割閲覧操作の画面説明図 (10-0)  
 【図 207】 出張規定・特割閲覧操作の画面説明図 (10-1)  
 【図 208】 出張規定・特割閲覧操作の画面説明図 (10-2)  
 【図 209】 出張規定・特割閲覧操作の画面説明図 (11-0)  
 【図 210】 出張規定・特割閲覧操作の画面説明図 (11-1)  
 【図 211】 出張規定・特割閲覧操作の画面説明図 (11-2)  
 【図 212】 出張規定・特割閲覧操作の画面説明図 (11-3)  
 【図 213】 出張規定・特割閲覧操作の画面説明図 (12-0)  
 【図 214】 出張規定・特割閲覧操作の画面説明図 (12-1)  
 【図 215】 出張規定・特割閲覧操作の画面説明図 (13)  
 【図 216】 出張規定・特割閲覧操作の画面説明図 (14-0)  
 【図 217】 出張規定・特割閲覧操作の画面説明図 (14-1)

- 【図 218】 出張規定・特割閲覧操作の画面説明図 (14-2)
- 【図 219】 出張規定・特割閲覧操作の画面説明図 (14-3)
- 【図 220】 出張規定・特割閲覧操作の画面説明図 (15)
- 【図 221】 小口現金精算操作のフロー
- 【図 222】 小口現金精算操作の画面説明図 (1)
- 【図 223】 小口現金精算操作の画面説明図 (2)
- 【図 224】 小口現金精算操作の画面説明図 (3)
- 【図 225】 小口現金精算操作の画面説明図 (4)
- 【図 226】 小口現金精算操作の画面説明図 (5)
- 【図 227】 小口現金精算操作の画面説明図 (6)
- 【図 228】 小口現金精算操作の画面説明図 (7-0)
- 【図 229】 小口現金精算操作の画面説明図 (7-1)
- 【図 230】 小口現金精算操作の画面説明図 (8)
- 【図 231】 小口現金精算操作の画面説明図 (9)
- 【図 232】 小口現金精算操作の画面説明図 (10)
- 【図 233】 オペレーションのフロー
- 【図 234】 オペレーションの画面説明図 (1)
- 【図 235】 オペレーションの画面説明図 (2)
- 【図 236】 オペレーションの画面説明図 (3)
- 【図 237】 オペレーションの画面説明図 (4)
- 【図 238】 オペレーションの画面説明図 (5)
- 【図 239】 オペレーションの画面説明図 (6)
- 【図 240】 オペレーションの画面説明図 (7)
- 【図 241】 オペレーションの画面説明図 (8)
- 【図 242】 オペレーションの画面説明図 (9)
- 【図 243】 オペレーションの画面説明図 (10)
- 【図 244】 オペレーションの画面説明図 (11)
- 【図 245】 予約 (海外出張用) の操作フロー (1)
- 【図 246】 予約 (海外出張用) の操作フロー (2)
- 【図 247】 予約 (海外出張用) の操作フロー (3)
- 【図 248】 予約 (海外出張用) の操作フロー (4)
- 【図 249】 予約操作 (海外出張用) の画面説明図 (1-0)
- 【図 250】 予約操作 (海外出張用) の画面説明図 (1-1)
- 【図 251】 予約操作 (海外出張用) の画面説明図 (2-0)

【図 8】

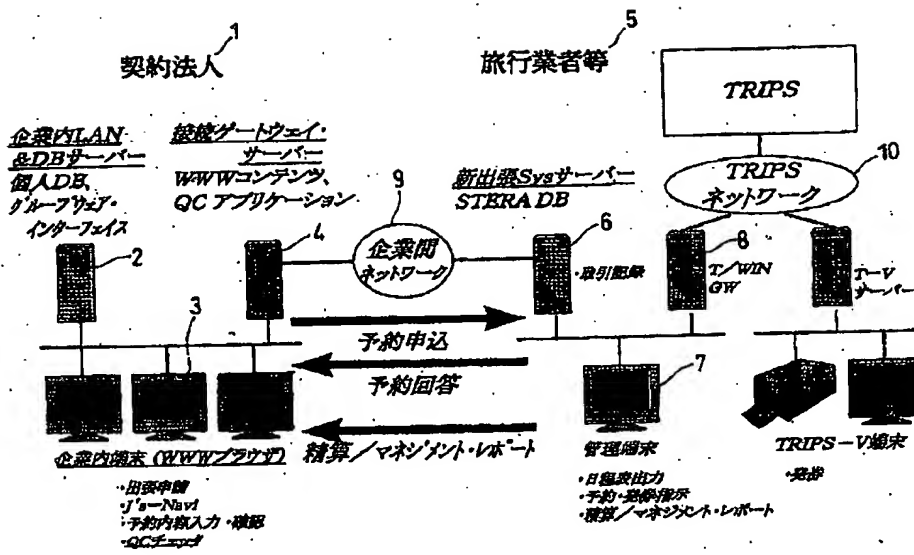
- 【図 252】 予約操作 (海外出張用) の画面説明図 (2-1)
- 【図 253】 予約操作 (海外出張用) の画面説明図 (3-0)
- 【図 254】 予約操作 (海外出張用) の画面説明図 (3-1)
- 【図 255】 予約操作 (海外出張用) の画面説明図 (4-0)
- 【図 256】 予約操作 (海外出張用) の画面説明図 (4-1)
- 【図 257】 予約操作 (海外出張用) の画面説明図 (5-0)
- 【図 258】 予約操作 (海外出張用) の画面説明図 (5-1)
- 【図 259】 予約 (保養旅行用) の操作フロー (1)
- 【図 260】 予約 (保養旅行用) の操作フロー (2)
- 【図 261】 予約 (保養旅行用) の操作フロー (3)
- 【図 262】 予約操作 (保養旅行用) の画面説明図 (1-0)
- 【図 263】 予約操作 (保養旅行用) の画面説明図 (1-1)
- 【図 264】 予約操作 (保養旅行用) の画面説明図 (2)
- 【図 265】 予約操作 (保養旅行用) の画面説明図 (3-0)
- 【図 266】 予約操作 (保養旅行用) の画面説明図 (3-1)
- 【図 267】 支払明細書のフォーマット説明図
- 【図 268】 利用明細書/請求書のフォーマット説明図
- 【図 269】 納品書 (兼請求書) のフォーマット説明図
- 【図 270】 月次旅費レポートのフォーマット説明図
- 【図 271】 月次旅費管理レポートのフォーマット説明図
- 【符号の説明】
- 1 契約法人
- 2, 4, 6, 8 サーバ
- 3, 7 端末
- 5 旅行業者等
- 9, 10 ネットワーク

【図 15】

【図 168】

社員番号	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>

【図1】



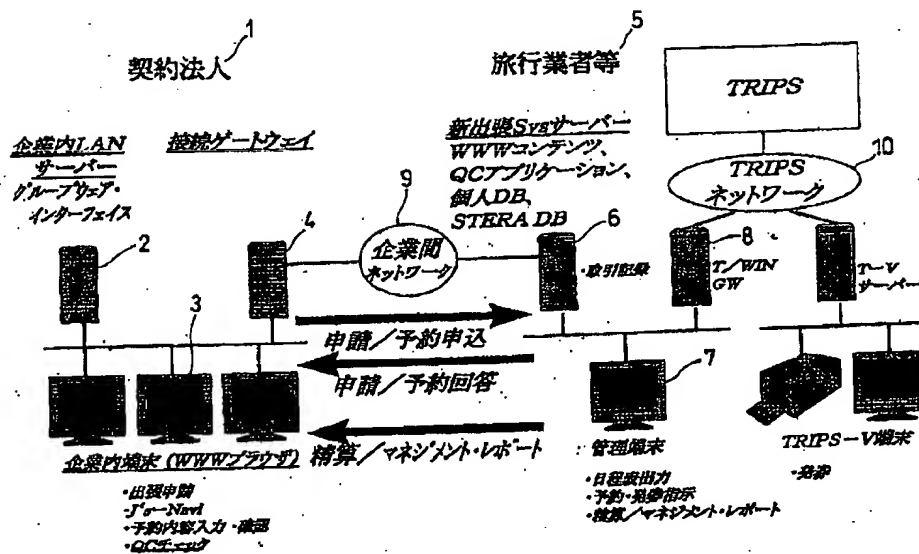
【図64】

【図223】

社員番号	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>

【図229】

【図2】



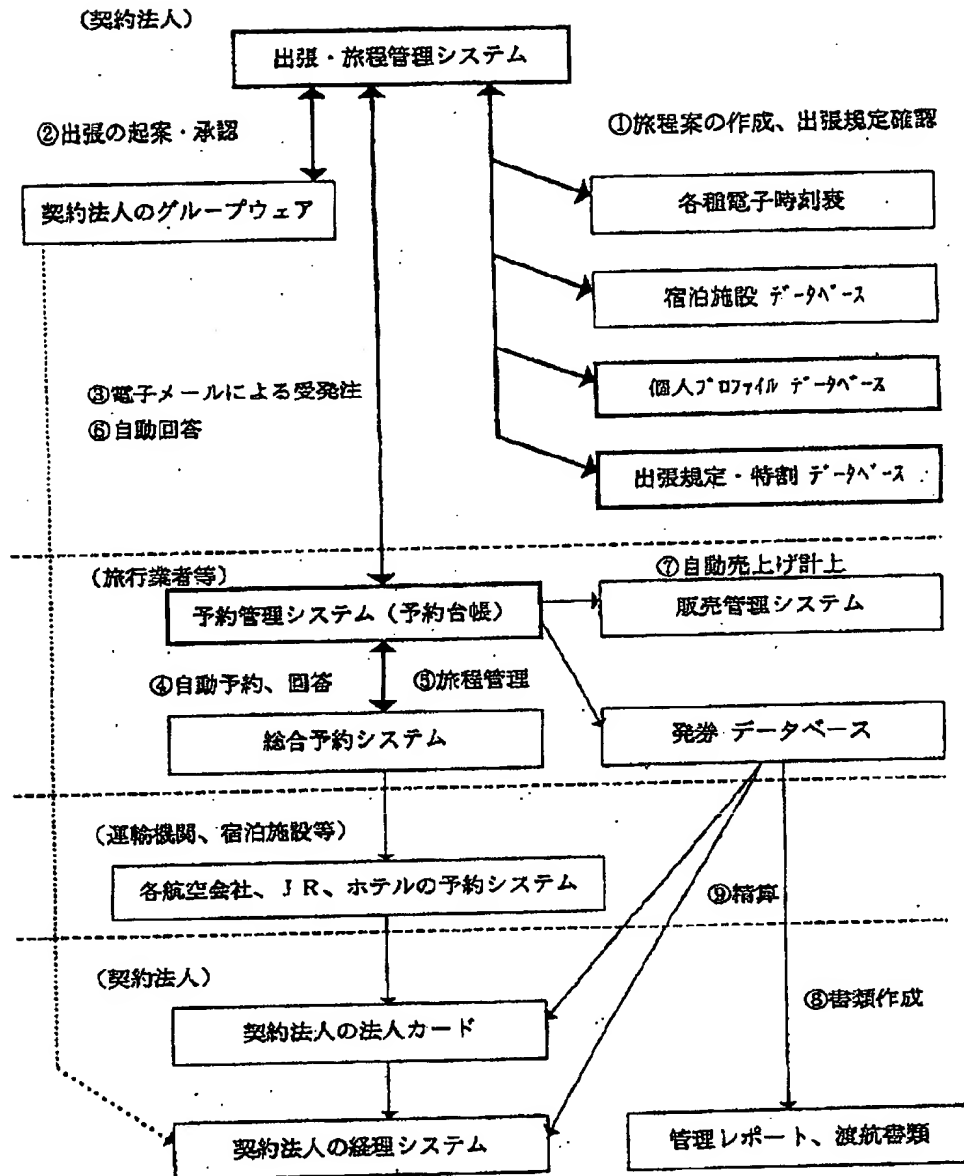
【図10】

【図106】

個人プロフィール
----------

社員番号	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>

【図3】



【図65】

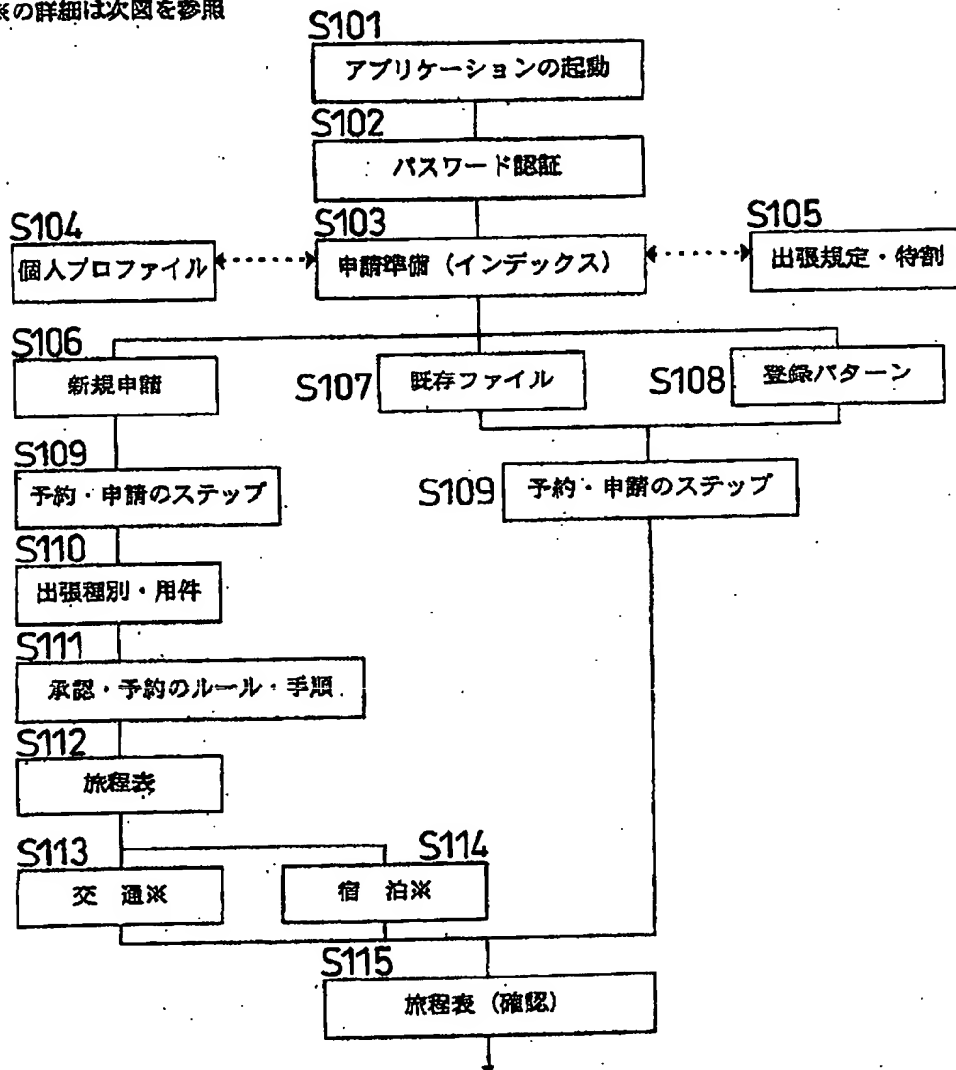


【図4】

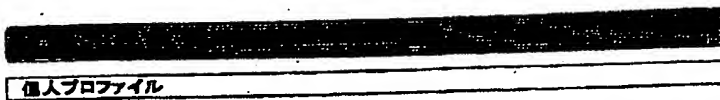
〔予約の操作フロー（国内出張）〕

1. アプリケーションの起動から「旅程表（確認）」画面の呼び出し

※の詳細は次図を参照

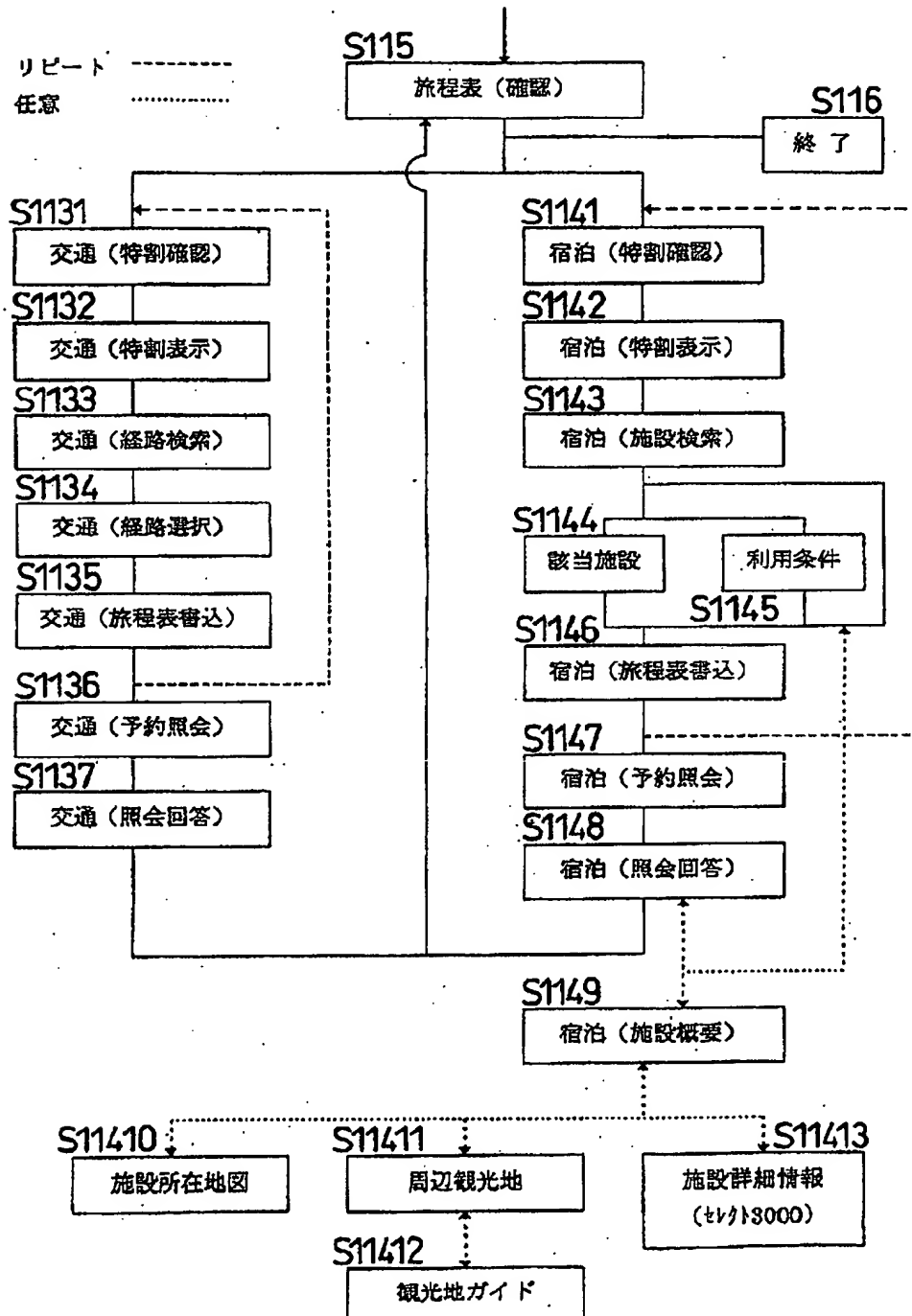


【図187】



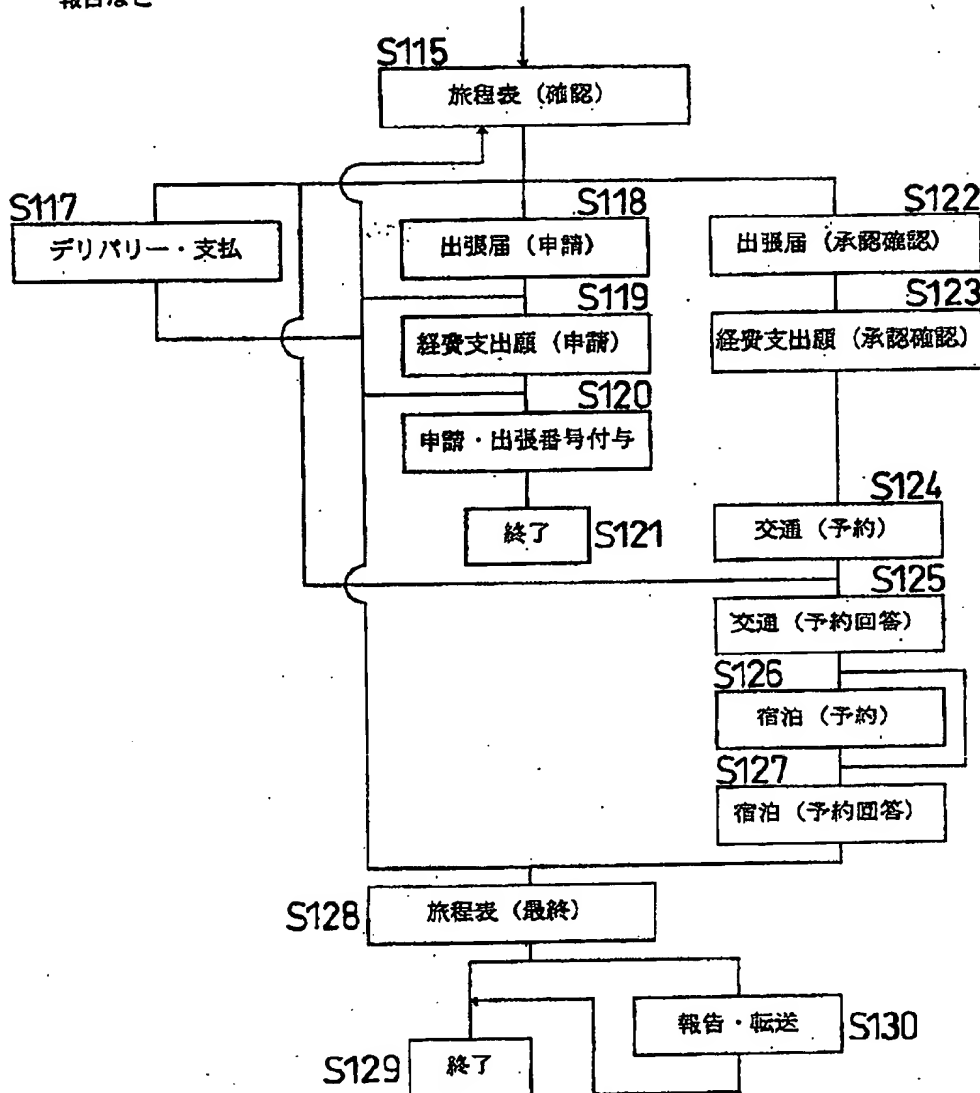
【図5】

## 2. 「旅程表（確認）」画面からの交通機関、宿泊施設の選択と予約照会操作



【図6】

8. 「旅程表（確認）」画面からのデリバリー・支払いの打合せ、出張申請、予約操作、報告など



【図129】

【図151】

社員番号	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>



【図7】

情報見出し

コンビニエンス・ストア等を使用した、主催旅行商品等の販売につ

出張・添乗		ニュース・情報			報告・申請・閲覧		
国内出張	海外出張	国内旅行	海外旅行	営業	社員名簿	JTB	
		ニュース	ニュース	ニュース	電話番号	Home page	
国内添乗	海外添乗	営業	TRS	出版	各種届出	経費支出	
		本部報	ニュース	ニュース		立案	
小口現金		国際旅行	人事	ニュース	福利厚生	教育研修	
積算		ニュース	ニュース	と資料		J-WEB	
		マネジメント	グループ	長野	宿泊便宜	事務局	
		ニュース	ニュース	オリンピック			

Copyright (c) 1996. All rights reserved by JTB (Japan Travel Bureau, Inc.).  
 J-WEB事務局：ご意見、ご感想があればこちらへお送り下さい。  
 Maintained by webmaster@ms.jtb.co.jp  
 Last update May. 22. 1997

【図11】

社員名	田辺 徹	性別	男
社員番号	R00070	入社期日	1980/04/01
所属箇所	経営改革部	職能資格	参事R
職名	マネージャー		
出張承認者	富田 修身	金光 進	
経費支出承認者	富田 修身	金光 進	高木 洋彦
自宅出発時間	06:00	以降	自宅出発帰帰時間 23:00
			以前
			誤差が30分以内であれば(参考)として表示する。
法人カード	DCI	333-444555-6666	有効期限 1999/99/99
		カードホルダー名	田辺 徹
決済口座	さくら銀行	0002-855-9999999	名義人 田辺 徹
指定旅行業者	JTB丸の内本店		
カテナ	カテナ トオル		

【图 68】

0-1 インデックス

国内出張の申請と予約をします。「新規申請」「既存のファイル」「登録パターン」のいずれかを  
選択し、クリックしてください。また、個人情報情報を登録または変更する場合は「個人  
プロフィール」をクリックしてください。出張規程や特割を閲覧する場合は「規程・特割」を  
クリックしてください。



石江町市場（おうちみょういちば）  
市街の交差点の一角を占める。近江町市場は、旅の途中で買ひ物はできないにしても、必ず覗いてみたい。7本の通りに鮮魚、野菜をはじめ惣菜や漬物などの店が軒を並べ、毎朝の目でも2人も近くが買ひ物に来るという。享保6年（1721）に置かれた藩の御用所から発生したこの市場は、いまや「金沢の台所」として庶民の生活を支えている。通路を歩いていると、あちこちから金沢井で売り買ひする声が聞こえてきて、生の魚沢に出会えた気がする。加賀料理の材料はこの市場で揃う。  
名物・どじょうの蒲鉾や目類などの串刺を焼いている店があり、買ってその場で食べることでもできる。また、かまどで炊いたどじょうがおいしい「近江食」、市場で買った魚を調理してもらえ

【図12】

英文名	TORII TANABE		
電話(会社)	03-3284-7948		
住所(自宅)	〒230 神奈川県横浜市中区中央8-8		
電話(自宅)	045-555-6668	緊急連絡先	健康 045-555-1111
生年月日	1957/10/03		
定期券所持区間	自宅最寄駅 新大塚	会社最寄駅	東京
座席希望	通路側	禁煙/喫煙	禁煙
標準客室タイプ	シングル	食事条件	1泊朝食付
ゲートウェイへの所要時間	1. 東京 50分 2. 羽田空港 100分 3. 新大塚 30分		
E-mail	torii_tanabe@ms.ih.co.jp		
パスポート番号	MM0765110	同発行日	1994/01/07
同有効期限	1997/01/07	同発行地	Tokyo
国籍	JAPAN	出生地	神奈川県
本籍地	神奈川県横浜市中区中央4丁目804番地		
戸籍上の氏名	田嶋 伸	出生地	神奈川県
婚姻状況	未婚	配偶者名	
身長	171 cm	瞳の色	BROWN
査証保有国			
査証の種類			
査証番号			
同発行日			
同有効期限			
同発行地			
査証保有国			

【図14】

同会員番号	
マイレージ登録の対象となる航空会社名	
前回の支度金支給日	

【図185】

社員番号	
パスワード	

【図13】

査証の種類	
査証番号	
同発行日	
同有効期限	
同発行地	

査証保有国	
査証の種類	
査証番号	
同発行日	
同有効期限	
同発行地	

フリークエント・フライヤーズ・プラン名	
IAL MILEAGE BANK	
同会員番号	
4012599	
マイル登録の対象となる航空会社名	
ITL AA PG	

フリークエント・フライヤーズ・プラン名	
同会員番号	
マイル登録の対象となる航空会社名	

フリークエント・フライヤーズ・プラン名	
同会員番号	
マイル登録の対象となる航空会社名	

フリークエント・フライヤーズ・プラン名	
---------------------	--

【図195】

社員番号	
パスワード	

【図18】

## 申請準備

### 0-2 予約申請

国内出張の予約と申請のステップは下記のとおりです。  
新規に予約・申請をする場合は、[出張種別]をクリックしてください。既存ファイルを呼び出して申請作業を継続する場合は、[旅程表(確認)]をクリックしてください。

#### 国内出張の予約・申請のステップ

【図16】

**申請準備**

**既存ファイル**

呼び出したい出張の登録番号のボックスをクリックして選択し、申請作業を継続する場合は[更新]を、変更をする場合は[変更]を、出張を取り消す場合は[出張取消]をクリックしてください。[登録削除]をクリックすると、選択した登録パターンが削除されます。但し、申請作業中のファイルは削除できません。

登録番号	出張(申請)番号	出発日	申請日	用務先	用務内容
<input type="checkbox"/> 1	1997024	97/04/14	97/04/09	福岡	福岡航空センター打合せ
<input type="checkbox"/> 2	1997048	97/05/22	97/05/21	大阪	海旅関西打合せ

【図17】

**申請準備**

**登録パターン**

呼び出したいパターンの登録番号のボックスをクリックして選択し、[呼出し]をクリックしてください。[登録削除]をクリックすると、選択した登録パターンが削除されます。

登録番号	パターン名	出発地	目的地	帰着地	宿泊地	目的地
<input type="checkbox"/> 1	関西堂本日帰り	新横浜	大阪	新横浜		打合せ
<input type="checkbox"/> 2	関西堂本1泊	新横浜	大阪	東京	大阪駅前	打合せ
<input type="checkbox"/> 3	札幌1泊	羽田空港	札幌	羽田空港	札幌駅前	打合せ
<input type="checkbox"/> 4	福岡1泊	羽田空港	福岡	羽田空港	福岡(天神)	打合せ

【図192】

【図19】

## 0 申請準備

1	インデックス
2	予約申請のステップ
3	出張種別・用件
4	承認・予約ルール・手順

## 1 旅程表

1	作成する旅程の確認
2	書込み後の旅程の確認
3	最終旅程表
4	旅程の報告・転送

## 2 交通

1	特割確認
2	特割表示
3	経路検索
4	経路選択
5	旅程表書込
6	予約照会
7	照会回答

## 3 宿泊

1	特割確認
2	特割表示
3	施設検索
4	施設表示
5	施設概要
6	旅程表書込
7	予約照会
8	照会回答

## 4 デリ・支払

1	デリバリー方法・取消料等・支払い方法の確認
---	-----------------------

## 5 申請・承認

1	出張届の作品及び承認申請
2	経費支出願(旅費請求書)の作成及び承認申請
3	出張番号の自動付与
4	出張の承認
5	経費支出の承認
6	出張承認の確認
7	経費支出承認の確認

## 6 予約・変更・取消

1	交通機関で選択した便の予約
2	予約結果の確認
3	選択した宿泊施設の予約
4	予約結果の確認

【図20】

## 0 申請準備

## 0-3 出張種別・用件

出張の種別、用件等については、以下のメニューの中から選択し、または記入し、[確認] を押してください。

## 1. 出張の種別

【図212】

【図21】

○日帰り ○宿泊を伴う  
○交通機関の予約が必要 ○宿泊施設の予約が必要  
○一般出張 ○助動出張 ○教育出張 ○招待出張 ○試験出張

2. 出張期間  
出発日  帰着日  日間

3.

出張地	用務先
<input type="text"/>	<input type="text"/>
用務内容	<input type="text"/>

出張地	用務先
<input type="text"/>	<input type="text"/>
用務内容	<input type="text"/>

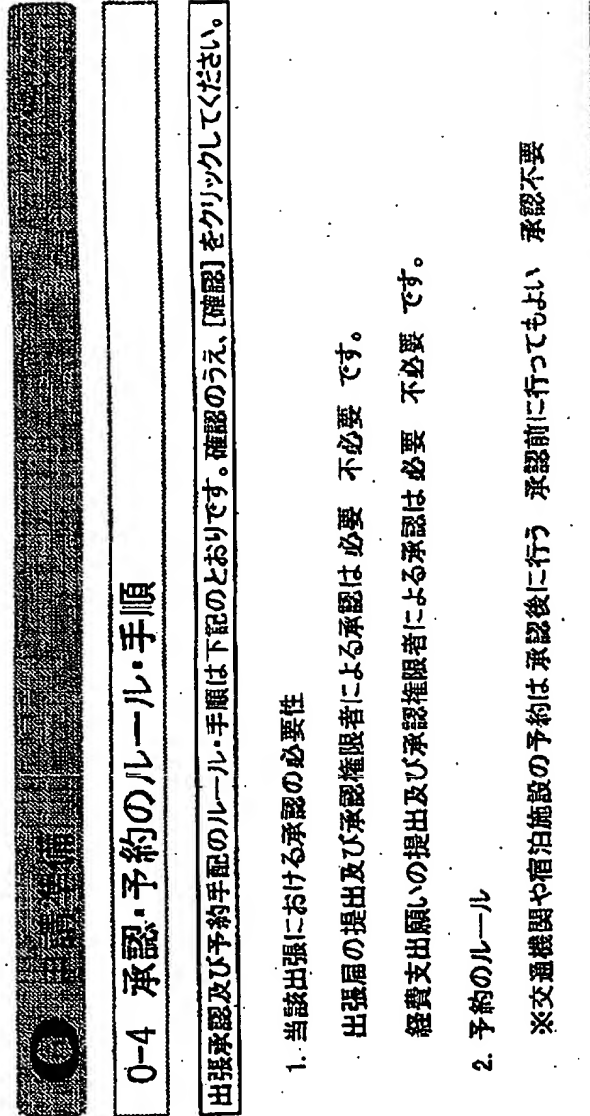
出張地	用務先
<input type="text"/>	<input type="text"/>
用務内容	<input type="text"/>

4. 同行者

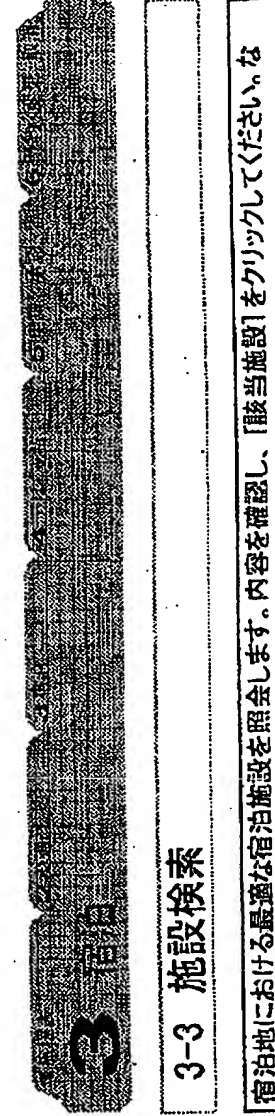
5. 出張に伴う勤務指定の変更など



【図22】



【図55】



【図23】



## 1-1 作成する旅程の確認

旅程の作成（交通機関、便の選択）をする場合は、[交通]をクリックしてください。  
 宿泊施設の選択をする場合は[宿泊]をクリックしてください。  
 出張届、経費支出願（旅費請求書）を作成し、承認申請をする場合は、[出張届]をクリックしてください。  
 [ルール・手順]をクリックすると、「承認・予約のルール・手順」画面に戻ります。  
 これから交通機関や宿泊施設の予約可否照会や予約の操作を行う場合、結果が色分けで表示されます。バックが青色で「照会OK」「予約OK」「予約不要」などのメッセージが表示された場合は出張規定を遵守しながら当該の予約が取れることを意味します。バックが赤色で「照会満員」「予約満員」、その他の警告メッセージが表示された場合は、当該の予約が取れないか、出張規定に反していることを意味し、前の画面に戻って条件を変更するか、出張規定に対して例外処理を行う理由を入力する必要があります。バックが黄色で「手配中」などのメッセージが表示された場合は、手動の手配等で時間を要するため、一旦ファイルを閉じて、後刻、操作を行う必要があります。

交通										
日次	年日	曜日	出発地	出発時間	到着地	到着時間	便名	時刻	座席	備考

【図24】

日次	年日	曜日	泊数	宿泊地	ホテル名	食事	室タイプ	室数	税サ	料金	到着予定	予約状況	予約番号

日次	年月日	曜日	泊数	宿泊地	ホテル名	食事	室タイプ	室数	税サ	料金	到着予定	予約状況	予約番号

到着予定：当該ホテルへのチェック・イン予定時間

出張番号	出張承認番号	経費支出承認番号
書類受渡日	交通費	宿泊料
デリバリー	日当	

【図25】

**2 交通**

**2-1 特割確認**

当該の出張で利用可能な特約レート、割引券、回数券等の利用の可否をチェックします。表示された「出発日」「ゲートウェイ」「目的地」を入力または訂正し、【特割表示】をクリックしてください。

出発日  例 1997/05/19

ゲートウェイ

目的地

【図26】

**2 交通**

**2-2 特割表示**

指定された日付、区間の特約レート、割引券、回数券等の利用の可否を表示しています。確認後、【経路検索】をクリックしてください。

1997/06/20

航空	出発地	到着地	特約レート	回数券	株割50	株割25
JAL	東京(羽田)	小松	×	×	○ 8,300	○ 12,080
ANA	東京(羽田)	小松	×	×	×	×
JAS	東京(羽田)	小松	×	×	×	×

	出発地	到着地	回数券	割引きっぷ
J R	東京	金沢	×	×
J R	新横浜	金沢	×	×

【図27】

2

2-3 経路検索

①出発日または到着日、②出発地、③到着地、④出発希望時間または到着希望時間または到着希望時間を入力または訂正し、[経路選択]をクリックしてください。

出発日

97/06/20

出発地

神戸

出発希望時間

到着日

到着地

金沢

到着希望時間

例 07:00

運賃計算参照

株割50	株割25
JAL <input type="radio"/>	8,300 <input type="radio"/>
ANA <input type="checkbox"/>	X
JAS <input type="checkbox"/>	X
回数券 得々	
JR <input type="checkbox"/>	X

【図28】

## 2 交通

## 2-4 経路選択

指定された条件で選択可能な経路、便が交通費の安い順に表示されています。選択する経路の□をチェックして「旅程書込」を押してください。適当な経路がない場合は前の頁に戻り、条件を変更してください。

1	年月日	出発/到着時間	出発地/到着地	便名	交通費
□	97/06/20	07:00	東京	(特) あさひ1号	.
	97/06/20	08:07	越後湯沢	.	.
	97/06/20	08:15	越後湯沢	(特) はくたか2号	.
	97/06/20	10:43	金沢	.	.
	.	.	.	.	12,710
2	年月日	出発/到着時間	出発地/到着地	便名	交通費
□	97/06/20	06:48	新横浜	(特) ひかり101号	.
	97/06/20	08:50	米原	.	.
	97/06/20	08:57	米原	(特) しらさぎ1号	.
	97/06/20	10:50	金沢	.	.
	.	.	.	.	15,250
3	年月日	出発/到着時間	出発地/到着地	便名	交通費
	97/06/20	08:45	羽田空港	ANA751	15,850
	97/06/20	09:45	小松空港	.	.

【図29】

□	97/06/20	10:05	小松空港	北陸鉄道バス	1,070
	97/06/20	11:00	金沢駅前	.	.
	.	.	.	.	16,920

(参考)

4	年月日	出発/到着時間	出発地/到着地	便名	交通費
□	97/06/20	07:50	羽田空港	JAL141	8,300
	97/06/20	08:50	小松空港	.	.
	97/06/20	09:10	小松空港	北陸鉄道バス	1,070
	97/06/20	10:15	金沢駅前	.	.
	.	.	.	.	9,370

【図30】

## 2 交通

## 2-5 旅程表書込

選択した経路を「旅程表」に書き込みました。次の旅程を選択する場合は「交通」を押してください。これで全旅程の作成が完了であれば、「交通予約照会」をクリックしてください。

交通										予約 番号
日次	年月日	曜日	出発地	出発時間	到着地	到着時間	便名	割引	等級	煙草
1	97/06/20	FRI	東京	07:00	越後湯沢	08:07	(特)あさひ1号		普通	禁煙
1	97/06/20	FRI	越後湯沢	08:15	金沢	10:43	(特)はくたか2号	乗雑	普通	禁煙

## 5 申請・承認

## 5-4 出張届(承認)

出張届が由請されています。出張を承認する場合は「承認バスワード」を入力してください。承認力がない場合は承認できません。

【図82】

【図31】



## 2-3 経路検索

①出発日または到着日、②出発地、③到着地、④出発希望時間または到着希望時間を入力または訂正し、[経路選択]をクリックしてください。

出発日   
 出発地   
 出発希望時間  例 07:00  
 到着日   
 到着地   
 到着希望時間   
 運賃計算参照

	株割50	株割25
JAL	<input type="radio"/> 18,300	<input type="radio"/> 12,080
ANA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
JAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	回数券	得々
JR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

【図33】

<input type="checkbox"/>	97/06/21	08:18	米原	(特)ひかり102号	
	97/06/21	10:45	東京		
					15,570

(参考)					
4	年月日	出発/到着時間	出発地/到着地	便名	交通費
	97/06/21	08:30	金沢駅	北陸鉄道バス	1,070
	97/06/21	07:30	小松空港		
<input type="checkbox"/>	97/06/21	08:30	小松空港	ANA752	15,850
	97/06/21	09:35	羽田空港		
					16,920





2-4 経路選択

指定された条件で選択可能な経路、便が交通費の安い順に表示されています。選択する経路の口を  
チェックして「旅程表(書込)」をクリックしてください。適当な経路がない場合は前の頁に戻り、条件を変  
更してください。

1	年月日	出発/到着時間	出発地/到着地	便名	交通費
	97/06/21	07:40	金沢	北陸鉄道バス	1,070
	97/06/21	08:40	小松空港	.	.
<input type="checkbox"/>	97/06/21	09:40	小松空港	JAL142	8,300
	97/06/21	10:45	羽田空港	.	.
.	.	.	.	.	9,370

2	年月日	出発/到着時間	出発地/到着地	便名	交通費
	97/06/21	08:13	金沢	(特)北越1号	.
	97/06/21	09:02	長岡	.	.
<input type="checkbox"/>	97/06/21	09:15	長岡	(特)あさひ306号	.
	97/06/21	10:56	東京	.	.
.	.	.	.	.	13,470

3	年月日	出発/到着時間	出発地/到着地	便名	交通費
	97/06/21	06:07	金沢	(特)しらさぎ2号	.
	97/06/21	08:09	米原	.	.

6. 寝台車の利用  
○指定された等級の交通実費を支給するが、宿泊料は支給しない。  
●宿泊料の範囲内で出張者が手配する。  
○寝台車の利用は原則的に禁止する。

【図32】

【図205】

【図34】



## 1-2 旅程表書込

選択した経路を「旅程表」に書き込みました。次の旅程を選択する場合は「交通」をクリックしてください。  
これで全旅程が完了であれば「予約照会」をクリックしてください。

交通											
日次	年月日	曜日	出発地	出発時間	到着地	到着時間	交通機関・便名	割引	等級	煙草	予約状況
1	97/06/20	FRI	東京	07:00	越後湯沢	08:07	(特)あさひ1号		普通	禁煙	
1	97/06/20	FRI	越後湯沢	08:15	金沢	10:43	(特)はくたか2号	乗継	普通	禁煙	
2	97/06/21	SAT	金沢駅	07:40	小松空港	08:40	北陸鉄道バス			禁煙	
2	97/06/21	SAT	小松空港	09:40	羽田空港	10:45	JAL142	株50	Y	禁煙	

【図40】

3	添付メッセージ	
	注意事項	
	例外処理の理由	

4	照会結果	
	北陸鉄道	金沢駅前
	JRT	乗車券
	小松空港	97/06/21
	自動	
	添付メッセージ	
	注意事項	
	例外処理の理由	

5	照会結果	
	JAL	142
	小松空港	羽田空港
	JRT	株50
	禁煙	自動
	97/06/21	
	添付メッセージ	
	注意事項	
	例外処理の理由	

【図35】



## 2-5 予約照会

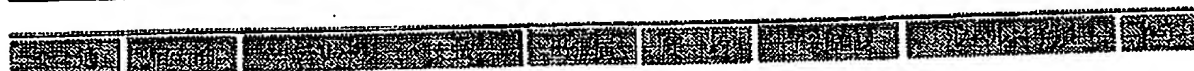
選択した旅程の交通機関の予約の可否を照会します。内容を確認のうえ、[予約照会]をクリックしてください。

1	照会結果				
	JR	(特)あさひ号	東京	越後湯沢	97/06/20
	FRI	特等	ID	禁煙	自動
	添付メッセージ				
	注意事項				
2	照会結果				
	JR	(特)はくたか2号	越後湯沢	金沢	97/06/20
	FRI	特等	IC	禁煙	自動
	添付メッセージ				
	注意事項				
	照会結果				
	JR		東京	金沢	97/06/20
	FRI				
	添付メッセージ				
	注意事項				

【図52】

到着予定: 当該ホテルへのチェック・イン予定時間

出張番号		出張承認番号		経費支出承認番号	
書類受渡日		交通費		宿泊料	
デリバリー				日当	



【図36】

3	照会結果			
添付メッセージ	197/06/21			
注意事項	自動			
例外処理の理由				

4	照会結果			
添付メッセージ	小松空港	金沢駅前	197/06/21	自動
注意事項	自動			
例外処理の理由				

5	照会結果			
添付メッセージ	JAL 142	小松空港	羽田空港	197/06/21
注意事項	FRI 142	小松空港	羽田空港	自動
例外処理の理由				

【図37】

## 2 交通

## 2-6 照会回答

指定された交通機関の予約の可否が回答されています。すべての便がバックが青色で「照会OK」または「予約不要」となっていれば【旅程表(確認)】をクリックしてください。バックが赤色で「照会満員」、その他の警告メッセージが表示されている場合は、【戻る】をクリックして前の頁に戻り、条件を変更するか、例外処理を行う理由を選択入力してください。

照会結果	照会 OK				
IR	(特) あさ711号	東京	越後湯沢	2	97/06/20
PR	指指	10			自動
1	添付メッセージ				
	注意事項				
	例外処理の理由				

照会結果	照会 満員				
IR	(特) はくたか2号	越後湯沢	金沢	2	97/06/20
PR	指指	乗降	10		自動
2	添付メッセージ				
	注意事項 満員の場合、前の頁に戻り、「禁煙/喫煙」の指定や、座席位置の指定をブランクにし、複数名の場合は「分散可」にするなどして、再度照会してみてください。				
	例外処理の理由				

照会結果	予約 不要				
IR		東京	金沢	1	97/06/20
PR					自動

【図77】

## 5 申請 承認

## 5-1 出張届(申請)

出張届が自動作成されています。内容を確認のうえ 出張承認者を選択し、「経費支出額」をクリックして

【図38】

3	添付メッセージ			
	注意事項			
	例外処理の理由			

照会結果	予約 不要			
北陸鉄道	金沢駅前	小松空港	1	97/06/21
FRI	乗車券			自動

4	添付メッセージ			
	注意事項			
	例外処理の理由			

照会結果	照会 OK				
TAT	142	小松空港	羽田空港	2	97/06/21
FRI	Y	株50	特選		自動

5	添付メッセージ			
	注意事項			
	例外処理の理由			

【図60】



## 3-7 予約照会

選択した宿泊施設の予約の可否を照会します。内容を確認のうえ、[予約照会]をクリックしてください。

照会結果					
金沢	金沢全日空ホテル	1	12,000	円	97/06/20
1	泊朝食付	シングル	税サ込		自動
	添付メッセージ				
	注意事項				
	例外処理の理由				

【図39】

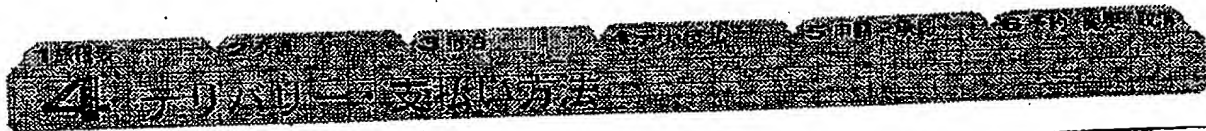


## 2-5 予約照会

選択した旅程の交通機関の予約の可否を照会します。内容を確認のうえ、[予約照会] をクリックしてください。

1	照会結果					
	IR	(特) あさ71号	東京	越後湯沢	1	97/06/20
	PRI	指定		10	無煙	自動
	添付メッセージ					
	注意事項					
2	照会結果					
	IR	(特) はくたか2号	越後湯沢	金沢	1	97/06/20
	PRI	指定	乗換	10	無煙	自動
	添付メッセージ					
	注意事項					
	照会結果					
	IR		東京	金沢	1	97/06/20
	PRI	指定				自動
	添付メッセージ					
	注意事項					

【図73】



チケット題のデリバリーと支払い方法を指定し、「席指定 (確認)」をクリックしてください。



22 大連市

指定された交通機関の予約の可否が回答されています。すべての便がバックが青色で「照会OK」または「予約不要」となっていれば【旅程表（確認）】をクリックしてください。バックが赤色で「照会満員」、その他の警告メッセージが表示されている場合は、【戻る】をクリックして前のページに戻り、条件を変更するか、例外処理を行う理由を選択入力してください。

1	照会結果	照会 OK				
	IR	(特) あさ711号	東京	越後湯沢	2	97/06/20
	FRI	特指		ID	禁煙	自動
	添付メッセージ					
	例外処理の理由					
2	照会結果	照会 満員				
	IR	(特) はくたか?号	越後湯沢	金沢	2	97/06/20
	FRI	特指	乗継		分散可	自動
	添付メッセージ					
	注意事項	指定席は満員です。前の頁に戻り、等級や便を変更するか、自由席を選択してください。				
	例外処理の理由					
	照会結果	予約 不要				
	IR		東京	金沢		97/06/20

【图 7-6】

1	97/08/20	FRI	1	金沢	空ホテル	泊朝食付シングル	1	税サ込	12,000	照会OK
---	----------	-----	---	----	------	----------	---	-----	--------	------

〒920 金沢市昭和町16-3 TEL:(0782)-24-8111 FAX:(0782)-24-8100 金沢駅東口より徒歩1分。明るく開放感のあるロビーと落ち着いた客室が好評。

到着予定:当該ホテルへのチェック・イン予定時間

出張番号		出張承認番号		経費支出承認番号	
書類受渡日		交通費	賦課個所支払い	宿泊料	賦課個所支払い
デリバリー	1997/08/19			日当	決済口座振り込み

【図42】

3	ICR1	142	小松空港	1	97/06/21
	添付メッセージ				
	注意事項				
	例外処理の理由				

4	照会結果	予約 不要			
	北陸鉄道	金沢駅前	小松空港	1	97/06/21
	PR1	乗車券			自動
	添付メッセージ				
	注意事項				
	例外処理の理由				

5	照会結果	照会 OK			
	IAI	142	小松空港	羽田空港	2
	PR1	Y	乗車券	乗車券	自動
	添付メッセージ				
	注意事項				
	例外処理の理由				

【図46】

3	ICR1	142	小松空港	1	97/06/21
	添付メッセージ				
	注意事項				
	例外処理の理由				

4	照会結果	予約 不要			
	北陸鉄道	金沢駅前	小松空港	1	97/06/21
	PR1	乗車券			自動
	添付メッセージ				
	注意事項				
	例外処理の理由				

5	照会結果	照会 OK			
	IAI	142	小松空港	羽田空港	2
	PR1	Y	乗車券	乗車券	自動
	添付メッセージ				
	注意事項				
	例外処理の理由				

【図43】



## 2-5 予約照会

選択した旅程の交通機関の予約の可否を照会します。内容を確認のうえ、[予約照会]をクリックしてください。

照会結果		97/06/20	
IR	(特) あざひ号	乗務状況	自動
PR	普通	乗務	
添付メッセージ			
注意事項			
例外処理の理由			

照会結果		97/06/20	
IR	(特) はくたか号	乗務状況	自動
PR	普通	乗務	分乗可
添付メッセージ			
注意事項			
例外処理の理由			

照会結果		97/06/20	
IR	普通	乗務	乗務
PR	普通	乗務	乗務

【図44】

3	添付メッセージ				
	注意事項				
	例外処理の理由				
	照会結果				
4	北陸鉄道	金沢駅前	小松空港	197/06/21	
	FRT	乗車券			自動
	添付メッセージ				
	注意事項				
5	例外処理の理由				
	照会結果				
	IAI	142	小松空港	羽田空港	197/06/21
	FRT	Y	搭50	乗車	自動
5	添付メッセージ				
	注意事項				
	例外処理の理由				
	照会結果				

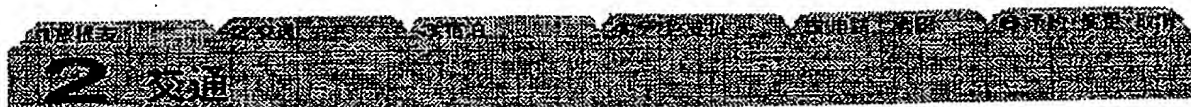
【図63】

## 3-4-2 施設所在地図

金沢全日空ホテル (金沢駅前周辺)



【図45】



## 2-6 照会回答

指定された交通機関の予約の可否が回答されています。すべての便がバックが青色で「照会OK」または「予約不要」となっていれば「旅程表(確認)」をクリックしてください。バックが赤色で「照会満員」、その他の警告メッセージが表示されている場合は、「戻る」をクリックして前の頁に戻り、条件を変更するか、例外処理を行う理由を選択入力してください。

照会結果	照会 OK				
IR	(特) あさ7:11号	東京	越後湯沢	2	97/06/20
PR	指	10	乗車		自動
1	添付メッセージ				
	注意事項				
	例外処理の理由				

照会結果	照会 OK				
IR	(特) はくたか2号	越後湯沢	金沢	2	97/06/20
PR	G指	乗車		分散可	自動
2	添付メッセージ				
	注意事項 出張規定により、グリーン車の利用はできません。前の頁にもどり、条件を変更するか、「例外処理の理由」を選択入力してください。				
	例外処理の理由				

照会結果	予約 不要				
IR		東京	金沢	1	97/06/20
PR	指				自動

【図81】



## 5-3 出張番号

メールは送信されました。  
出張番号 1997062  
申請内容は、「既得ファイル」に登録されました。

【図47】



## 2-5 予約照会

選択した旅程の交通機関の予約の可否を照会します。内容を確認のうえ、【予約照会】をクリックしてください。

照会結果					
IR	(特) あさ7時	東京	越後湯沢	1	97/06/20
FRI	指	D	禁煙		自動
1					
添付メッセージ					
注意事項					
例外処理の理由					

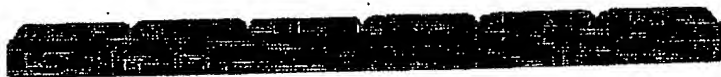
  

照会結果					
IR	(特) はくたか2号	越後湯沢	金沢	1	97/06/20
FRI	G指	禁煙		分散可	自動
2					
添付メッセージ					
注意事項					
例外処理の理由					

照会結果					
IR		東京	金沢	1	97/06/20
FRI	G指				自動

【図84】



## 5-4 出張届 (承認番号)

本図が送信されました。  
出張承認番号 199706232

【図48】

3	FRI	142	小松空港	羽田空港	1	97/06/21
	添付メッセージ					
	注意事項					
	例外処理の理由					

4	照会結果					
	北陸鉄道	金沢駅前	小松空港	1	97/06/21	
	FRI	乗車券			自動	
	添付メッセージ					
	注意事項					
	例外処理の理由					

5	照会結果					
	IAI	142	小松空港	羽田空港	1	97/06/21
	FRI	Y	株50	株50	自動	
	添付メッセージ					
	注意事項					
	例外処理の理由					

【図50】

3	FRI	142	小松空港	羽田空港	1	97/06/21
	添付メッセージ					
	注意事項					
	例外処理の理由					

4	照会結果 予約 不要					
	北陸鉄道	金沢駅前	小松空港	1	97/06/21	
	FRI	乗車券			自動	
	添付メッセージ					
	注意事項					
	例外処理の理由					

5	照会結果 照会 OK					
	IAI	142	小松空港	羽田空港	2	97/06/21
	FRI	Y	株50	株50	自動	
	添付メッセージ					
	注意事項					
	例外処理の理由					



【図49】



## 2-6 照会回答

指定された交通機関の予約の可否が回答されています。すべての便がバックが青色で「照会OK」または「予約不要」となっていれば【旅程表(確認)】をクリックしてください。バックが赤色で「照会満員」、その他の警告メッセージが表示されている場合は、【戻る】をクリックして前のページに戻り、条件を変更するか、例外処理を行う理由を選択入力してください。

照会結果		照会 OK			
IR	(特) あさ7時1号	東京	越後湯沢	2	97/06/20
PRY	普通	ID	乗車		自動
1	添付メッセージ				
	注意事項				
	例外処理の理由				

照会結果		予約 不要			
IR	(特) はくたか2号	越後湯沢	金沢	2	97/06/20
PRY	自由	乗車			自動
2	添付メッセージ				
	注意事項				
	例外処理の理由				

照会結果		予約 不要			
IR		東京	金沢		97/06/20
PRY					

【図87】



5-5 経費支出願 (承認番号)

承認が送信されました。  
経費支出承認番号 199706309

【図51】



1 旅程表

1-2 確認

旅程の作成(交通機関、便の選択)をする場合は、「交通」をクリックしてください。宿泊施設の選択をする場合は「宿泊」をクリックしてください。デリバリー、支払い方法の打ち合せを行う場合は、「デリバリー・支払」をクリックしてください。出張届、経費支出願(旅費請求書)を作成し、承認申請をする場合は、「出張届」をクリックしてください。承認後、予約を行う場合は、「予約」をクリックしてください。手配中の予約の「届」をクリックしてください。承認後、予約を行う場合は、「予約」をクリックしてください。承認・予約の結果を確認する場合は「予約確認」をクリックしてください。「ルール・手順」をクリックすると、「承認・予約のルール・手順」画面に戻ります。

交通												予約 番号
日次	年月日	曜日	出発地	出発時間	到着地	到着時間	便名	割引	等級	煙草	予約状況	
1	97/06/20	FRI	東京	07:00	越後湯沢	08:07	(特)あさひ1号		普通	禁煙	照会OK	
1	97/06/20	FRI	越後湯沢	08:15	金沢	10:43	(特)はくたか2号		自由	禁煙	予約不要	
2	97/06/21	SAT	金沢駅	07:40	小松空港	08:40	北陸鉄道バス			禁煙	予約不要	
2	97/06/21	SAT	小松空港	09:40	羽田空港	10:45	JAL142	株50	Y	禁煙	照会OK	

宿 泊											予約番号
日次	年月日	泊数	宿泊地	ホテル名	食事	室タイプ	素数	税サ	料金	到着予定	予約状況

【図53】



## 3-1 特割確認

出張先の宿泊施設の予約シートをチェックします。日付と宿泊地を確認または訂正のうえ、【特割表示】をクリックしてください。

宿泊日 97/06/20  
泊数 1  
宿泊地 金沢

【図209】

## 特割(国内航空)

社の命じる国内出張において利用可能な航空の特割(社の契約した特別料金や各種優待割引券、回数券の運用などによる通常よりも安い運賃や料金)は下記のとおりです。

凡例 SF: 株主優待割引券(「50」等の数値は割引率を表わす。割引率は航空運賃のみでジェット料金には適用されない。) CF: 一般優待割引券(「20」等の数値は割引率を表わす。割引率は航空運賃のみでジェット料金には適用されない。)

【図54】

【図202】

3 宿泊

3-2 特割表示

指定された日付と宿泊地における宿泊施設の特約レートを表示しています。利用希望の施設がある場合は口をチェックし、「旅程表(確認)」をクリックしてください。該当する施設がない場合は、「施設検索」をクリックしてください。

1	宿泊地	ホテル名	金額	タイプ	食事	税サ
<input type="checkbox"/>	金沢	金沢国際ホテル	7,000円	シングル	一泊朝食付	税サ込
	〒990 石川県金沢市北花町10-18 Tel:0762-23-6300 金沢駅東口から徒歩3分、95年オープン、230室。					
2	宿泊地	ホテル名	金額	タイプ	食事	税サ
<input type="checkbox"/>	金沢	金沢東急ホテル	5,500円	シングル	RC	税サ込
	〒920 石川県金沢市堀川町5-2 Tel:0762-63-6361 金沢駅中央口から徒歩3分、ロビーには久松義隆がある。61室。					

部署	氏名	金額
参事	本社・宮本のシニア職	1,300
参事	副支店長	1,300
参事	マネージャー	1,300
参事	課長、主査	1,300
参事	一般職	1,100
社員	一般職	1,100

【☒ 2 1 1】

ホテルへの  
メッセージ

[illegible]

【図 5 7】



## 3-4 該当施設

指定された条件に合致する宿泊施設のリストと利用条件、簡単な案内が表示されています。宿泊施設を希望する施設の「戻る」をクリックし、「旅程表（含む）」をクリックしていただきます。該当する施設の詳細情報がない場合は、「戻る」をクリックし、前の頁に戻って条件を変更していただきます。

1	年月日	泊数	宿泊地	ホテル名	食事	室タイプ	室数	税サ	料金
1	97/06/20	1	金沢	キャッスルイン金沢	一泊朝食付	シングル	1	税サ込	7,500
〒920 石川県金沢市北花町10-16 Tel:0762-25-6100 金沢駅東口から徒歩1分、95年オープン、215室。									

2	年月日	泊数	宿泊地	ホテル名	食事	室タイプ	室数	税サ	料金
2	97/06/20	1	金沢	岡本ホテル	一泊朝食付	シングル	1	税別	6,500
〒920 石川県金沢市堀川町5-2 Tel:0762-63-3351 金沢駅中央口から徒歩3分、ロビーには久松義隆がある、51室。									

【図58】

## 3 宿泊

## 3-5 利用条件

「ホテル名」で指定された宿泊施設で「食事」「室タイプ」「税サ」などの条件に合致した利用条件が表示されます。希望する利用条件の□を「戻る」をクリックし、「戻る」をクリックして「ホテル名」や「食事」「室タイプ」「税サ」などの条件を変更してください。施設概要は、施設概要をクリックしてください。

1	年月日	泊数	宿泊地	ホテル名	食事	室タイプ	室数	税サ	料金
	97/06/20	1	金沢	金沢全日西ホテル	一泊朝食付	シングル	1	税サ込	12,000
	〒970 金沢市昭和町11-3 TEL: (0762)-74-6111 FAX: (0762)-74-6109 金沢駅南口より徒歩1分、南口駅前駅のあるロビーと隣接した客室が好評。								

【図59】

【図166】

## 3 宿泊

## 3-6 旅程表書込

選択した施設を「旅程表」に書き込みました。次の宿泊施設を選択する場合は「宿泊」をクリックしてください。これで全ての宿泊施設の選択が完了であれば、「宿泊予約照会」をクリックしてください。

宿泊		泊数	宿泊地	ホテル名	食事	室タイプ	室数	税サ	料金
日次	年月日								
1	97/06/20	1	金沢	金沢全日館ホテル	1泊朝食付	シングル	1	税サ込	12,000
〒920 金沢市昭和町18-3 TEL:0762-24-6111 FAX:0762-24-6100 金沢駅直口より徒歩1分。明るく開放感のあるロビーと落ち着いた客室が好評。									

## 5 申請承認

## 5-6 出張取消届(承認確認)

出張取消届受理番号「1」を入力し、届を確認のうえ「経費支出届」をクリックしてください。



【図61】



3-6 照会回答

指定された宿泊施設の予約の可否が回答されています。すべての宿泊施設のバックが青色で「照会OK」となっている場合は「旅程表(確認)」をクリックしてください。バックが赤色で「照会満員」、その他の警告メッセージが表示されている場合は、「戻る」をクリックして前の頁に戻り、条件を変更するか、例外処理を行う理由を選択入力してください。

照会結果	照会 OK
金額	金額全日延未デレ
宿泊費付	シングル
税別	税別
延付メッセージ	
注意事項	
例外処理の理由	前項上、会議等の開催される施設に宿泊する必要があるため。



【図62】



### 3-4-1 施設概要

宿泊施設の概要を案内します。下のボタンをクリックするとより詳しい情報にアクセスできます。

#### 金沢全日空ホテル

明るく開放感溢れるロビーと落ち着いた雰囲気のある客室は特に女性の方に好評です。JR金沢駅前には観光の拠点に大変便利です。

●所在地 〒920 石川県金沢市昭和町16-3 ●アクセス (公共交通) JR北陸線金沢駅東口から徒歩1分 ●アクセス (お車) 北陸自動車道金沢ICから15分 ●送迎無 ●空港行バス発着しませんが ●駐車場有 ●駐車料金有 料70台 (屋内駐車場) 高さ 2.7m ●開業年月 1990.05 総客室数 254室 お客様の構成 個人75% 団体 25%

## 【図66】

## 周辺観光案内

地区名：金沢市内

エリア1：金沢駅から尾張町	
★★★	近江町市場
★★	安江金箔工務館
★★	尾張町
★★	大樋美術館
★★	鐘五通品館
★★	からくり記念館
★	寺島蔵人跡
★	二俣紙すきの里

エリア2：兼六園とその周辺	
★★★	兼六園
★★★	威風園
★★★	石川県立美術館
★★	伝統産業工芸館
★★	玉泉館
★★	石川県立歴史博物館
★★	天徳院
★	澤老本多蔵品館
★	金沢城跡

エリア3：尾山町・長町	
★★★	長町武家屋敷跡
★★	尾山神社
★★	石川近代文学館
★★	彩筆庵
★	野村庵跡
★	金沢市老舗記念館

エリア4：金沢市周辺	
------------	--

【図67】

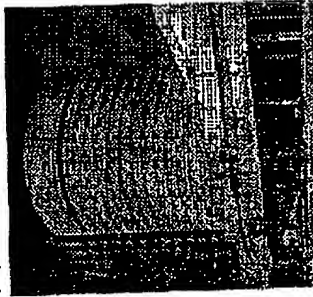
★★★	妙立寺
★★★	犀川
★★★	大雲寺
★	雨宝院
★	にし茶屋街
★	伏見寺
★	前田家墓所

エリア5：東山・卯辰山	
★★★	ひがし茶屋街
★★★	志保
★★★	徳栄楼
★★★	卯辰山
★	寿経寺
★	龍国寺
★	月心寺
★	金沢卯辰山工業工房

エリア6：湯涌温泉	
★★★	百瀬国文化館江戸村
★★★	榎園苑
★	湯涌温泉

【図69】

- ◆ 明るく開放感溢れるロビーと落ち着いた雰囲気客室は特に女性の方に好評です。JR金沢駅前に位置し観光の拠点に大変便利です。



宿名 金沢全日空ホテル  
 よみか なぞわぜんにつくうほてる  
 所在地 〒920石川県金沢市昭和町16-3  
 アクセス (公共交通) JR北陸線金沢駅東口から徒歩1分  
 アクセス (お車) 北陸自動車道金沢東ICから15分

送迎 無  
 空港行バス発着 発着しません  
 駐車場 有・駐車料金有料70台 (屋内駐車場) 高さ 2.7m

開業年月 1990.05

総客室数 254室

お客様の構成 個人75% 団体 25%

シルバースター登録なし

◆お風呂

◆施設・設備

【図70】

V ROOM MA 70

施設 車椅子用トイレ

## ◆プール

## ◆サービス

ルームサービス 有営業時間あり

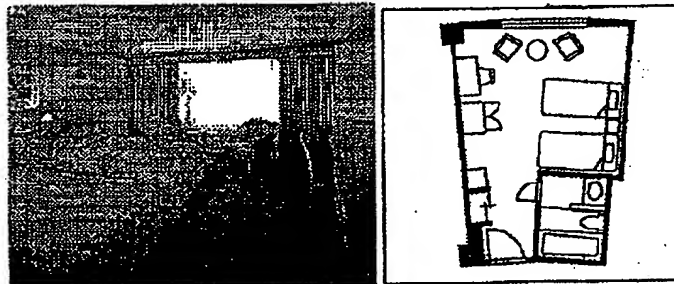
ルームサービス時間 7:00~23:00

両替 米ドル/英ポンド/仏フラン/独マルク

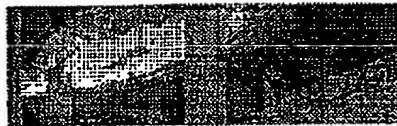
チェックイン 13:00

チェックアウト 12:00

## ◆JTB宿泊プラン提供客室情報



ツイン1 29室



【図101】



## 1-5 最終旅程の報告・転送

送還されました。



【図71】



建物の構造 鉄筋・鉄骨

階数 18階建

ご利用のお部屋 1990年04月建築

ご利用のお部屋のあ  
る建物の団体受入可  
客室備品 ドライヤー／バスタオル／湯沸かしポット／ミニバー

風呂 有・全提供客室

シャワーブース 無

ウオッシュレット 有・全提供客室

冷蔵庫 有・中身あり(有料)

空調 有・調節可(夏暖房や冬冷房は不可)

窓の開閉 開かない

バルコニー 無

客室からの眺望 海・湖とも見えない

子供受入 何歳でも受入可

車椅子の使用 有・当プラン提供客室で対応

盲導犬 同宿可

ペット 不可

客室指定 禁煙ルーム指定可

1室3名以上の場合 エキストラベッドを使用

◆お食事

中華

夕食			
名称	料理	その他	時間
セラヴィ	フレンチ		17:00～21:30
			通年

【図72】

化整		17:00~21:30	通年
豊海	和食	17:00~21:30	通年
加賀	鉄板焼	17:00~21:30	通年
朝食			
名称	料理	その他	開館 時間
カスケイド		通年	7:00~10:30
豊海	和食	通年	7:00~10:00

◆お子様用の食事（「お子様の宿泊料金」をご参照下さい）

◆JTB宿泊プラン特典

朝刊無料サービス 有・朝日／有・読売／有・日経／有・毎日／有・地元紙／有・英字紙

地元紙 北国・北陸中日

英字紙 ジャパン・タイムス

朝食 朝食アップしない

その他の特典 お申し出により14:00迄出発無料延長可。但し、満室時除く。

◆JTB予約関連事項

予約種別 20 C

宿コード 5357-044

JR指定地駅 金沢

客室振替 なし

Copyright (c) 1997. All rights reserved by JTB (Japan Travel Bureau, Inc.). Last update 97/04/14 午後 7:14:33



【図74】

例外処理をする場合は理由を選択入力してください。	
デリバリー	
デリバリー方法	<input type="radio"/> ピックアップ <input type="radio"/> デリバリー
デリバリー希望日	<input type="text" value="97/06/19"/>
指定旅行業者へのメッセージ	
<div style="border: 1px solid black; height: 50px;"></div>	
支払い方法	
支払いに関する条件を会社の指定するブルーのバックの印刷設定から変更する場合は、その理由をメッセージ欄に記入し、承認者に申請してください。	
交通費	<input type="radio"/> 賦課箇所請求 <input type="radio"/> カード支払 <input type="radio"/> 現金支払 <input type="radio"/> 振込
例外処理の理由	
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	
宿泊料	<input type="radio"/> 決済口座引落し <input type="radio"/> カード支払 <input type="radio"/> 賦課箇所に請求
例外処理の理由	
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	
日当	<input type="radio"/> 決済口座引落し <input type="radio"/> 現金支払
例外処理の理由	
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	
経費支出承認者へのメッセージ	
<div style="border: 1px solid black; height: 50px;"></div>	

【図75】



## 1-2 確認

旅程の作成(交通機関、便の選択)をする場合は、[交通]をクリックしてください。宿泊施設を選択する場合は[宿泊]をクリックしてください。デリバリー、支払い方法の打ち合せを行う場合は、[デリバリー・支払]をクリックしてください。出張届、経費支出願(旅費請求書)を作成し、承認申請をする場合は、[出張届]をクリックしてください。承認後、予約を行う場合は、[予約]をクリックしてください。手配中の予約の結果を確認する場合は[予約確認]をクリックしてください。[ルール・手順]をクリックすると、「承認・予約のルール・手順」画面に戻ります。

交 通											
日次	年月日	曜日	出発地	出発時間	到着地	到着時間	便名	割引	等級	煙草	予約状況
1	97/08/20	FRI	東京	07:00	越後湯沢	08:07	(特)あさひ1号		普通	禁煙	照会OK
1	97/08/20	FRI	越後湯沢	08:16	金沢	10:43	(特)はくたか2号	乗継	自由	禁煙	予約不要
2	97/08/21	SAT	金沢駅	07:40	小松空港	08:40	北陸鉄道バス			禁煙	予約不要
2	97/08/21	SAT	小松空港	09:40	羽田空港	10:45	JAL142	株50	Y	禁煙	照会OK

宿 泊											
日次	年月日	曜日	泊数	宿泊地	ホテル名	食事	室タイプ	室数	税サ	料金	到着予定
					ホテル名						

【図114】

到着予定:当該ホテルへのチェック・イン予定時間

出張番号	19970089	出張承認番号	199707429	経費支出承認番号	199707434
書類受渡日		交通費	賦課箇所支払い	宿泊料	日当
デリバリー	1997/07/11				決算口座振込み

01234567891011121314151617181920212223242526272829303132333435363738394041424344454647484950515253545556575859606162636465666768697071727374757677787980818283848586878889909192939495969798991001011021031041051061071081091101111121131141151161171181191201211221231241251261271281291301311321331341351361371381391401411421431441451461471481491501511521531541551561571581591601611621631641651661671681691701711721731741751761771781791801811821831841851861871881891901911921931941951961971981992002012022032042052062072082092102112122132142152162172182192202212222232242252262272282292302312322332342352362372382392402412422432442452462472482492502512522532542552562572582592602612622632642652662672682692702712722732742752762772782792802812822832842852862872882892902912922932942952962972982993003013023033043053063073083093103113123133143153163173183193203213223233243253263273283293303313323333343353363373383393403413423433443453463473483493503513523533543553563573583593603613623633643653663673683693703713723733743753763773783793803813823833843853863873883893903913923933943953963973983994004014024034044054064074084094104114124134144154164174184194204214224234244254264274284294304314324334344354364374384394404414424434444454464474484494504514524534544554564574584594604614624634644654664674684694704714724734744754764774784794804814824834844854864874884894904914924934944954964974984995005015025035045055065075085095105115125135145155165175185195205215225235245255265275285295305315325335345355365375385395405415425435445455465475485495505515525535545555565575585595605615625635645655665675685695705715725735745755765775785795805815825835845855865875885895905915925935945955965975985996006016026036046056066076086096106116126136146156166176186196206216226236246256266276286296306316326336346356366376386396406416426436446456466476486496506516526536546556566576586596606616626636646656666676686696706716726736746756766776786796806816826836846856866876886896906916926936946956966976986997007017027037047057067077087097107117127137147157167177187197207217227237247257267277287297307317327337347357367377387397407417427437447457467477487497507517527537547557567577587597607617627637647657667677687697707717727737747757767777787797807817827837847857867877887897907917927937947957967977987998008018028038048058068078088098108118128138148158168178188198208218228238248258268278288298308318328338348358368378388398408418428438448458468478488498508518528538548558568578588598608618628638648658668678688698708718728738748758768778788798808818828838848858868878888898908918928938948958968978988999009019029039049059069079089099109119129139149159169179189199209219229239249259269279289299309319329339349359369379389399409419429439449459469479489499509519529539549559569579589599609619629639649659669679689699709719729739749759769779789799809819829839849859869879889899909919929939949959969979989991000100110021003100410051006100710081009101010111012101310141015101610171018101910201021102210231024102510261027102810291030103110321033103410351036103710381039104010411042104310441045104610471048104910501051105210531054105510561057105810591060106110621063106410651066106710681069107010711072107310741075107610771078107910801081108210831084108510861087108810891090109110921093109410951096109710981099110011011102110311041105110611071108110911101111111211131114111511161117111811191120112111221123112411251126112711281129113011311132113311341135113611371138113911401141114211431144114511461147114811491150115111521153115411551156115711581159116011611162116311641165116611671168116911701171117211731174117511761177117811791180118111821183118411851186118711881189119011911192119311941195119611971198119912001201120212031204120512061207120812091210121112121213121412151216121712181219122012211222122312241225122612271228122912301231123212331234123512361237123812391240124112421243124412451246124712481249125012511252125312541255125612571258125912601261126212631264126512661267126812691270127112721273127412751276127712781279128012811282128312841285128612871288128912901291129212931294129512961297129812991300

申請日	97/06/10	旅費	29,330	円
出張者名	田辺 徹			
用務先	金沢全日本ホテル			
用務地	金沢			
期 間	97/06/20	～	97/06/21	2 日間
用務内容	北陸地区BIS金曜			

具体的スケジュール		スケジュール	
日次	年月日	曜日	
1	97/08/20	FRI	東京/越後湯沢/金沢
2	97/06/21	SAT	金沢/小松空港/羽田空港

田島 修

出張承認者への  
メッセージ

【図79】

## 5-2 経費支出願(申請)

経費支出願が自動作成されています。内容を確認し、不都合があれば訂正してください。「経費支出承認者」は出勤状況によって、ブルダウシ・メニョーから選択してください。経費支出願は不要だが出張届が必要の場合は、「経費支出承認者」欄をフランクにしてください。[申請]をクリックすると、各承認者宛に出張届、経費支出願、旅程表(確認)画面が送信されます。

申請日 97/06/10 請求額 39,330 円  
 出張者名 田辺 徹 所属箇所 経営改革部  
 職名 マネージャー 職務資格 参事  
 期間 97/06/20 ~ 97/06/21 2 日間  
 用務内容 北海道地区HIS会議

## 旅費計算表

日次	年月日	具体的スケジュール	日当	宿泊料	交通費
1	97/06/20	東京/越後富沢/金沢	2,600	12,000	12,710
2	97/06/21	金沢/小松空港/羽田空港	2,600		9,420
小計			5,200	12,000	22,130
合計				39,330	

(備考)日次1: 特別なし、  
 業務上、会議等の開催される施設に宿泊するため。  
 日次2: 旅費使用。

支払方法

【図80】

交通費	<input type="checkbox"/> 既課税所に請求 <input type="checkbox"/> カード支払 <input type="checkbox"/> 現金支払 <input type="checkbox"/> 振込
例外処理の理由	
宿泊費	<input type="checkbox"/> 決済口座引落し <input type="checkbox"/> カード支払 <input type="checkbox"/> 既課税所に請求
例外処理の理由	業務上、金庫等の設備される施設に宿泊する必要があるため。
日当	<input type="checkbox"/> 決済口座引落し <input type="checkbox"/> 現金支払
例外処理の理由	
出張承認者への メッセージ	情報戦略チーム、北上WCRと同行
経理支出承認者	基本・増減
経理支出承認者 へのメッセージ	

【図83】

場合、あるいは承認するが何らかの条件がある場合は、「コメント」欄にコメントを書込んでください。[返送]をクリックすると、申請者に返送されます。[転送]をクリックすると、経費支出承認者に転送されます。

申請日 97/06/10 旅費 38,830 円  
 出張者名 田辺 徹  
 用務先 金沢全日空ホテル  
 用務地 金沢  
 期間 97/06/20 ~ 97/06/21 02 日間  
 用務内容 北陸地区MIS会議

## 具体的スケジュール

日次	年月日	曜日	スケジュール
1	97/06/20	FRI	東京/越後湯沢/金沢
2	97/06/21	SAT	金沢/小松空港/羽田空港

出張承認者 宮田 裕身

承認パスワード

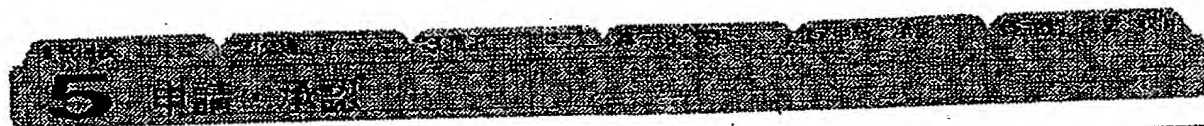
出張承認者への  
メッセージ 情報戦略チーム北上M&Rと同行

コメント

【図145】

デリバリー 1997/07/11

【図85】



## 5-5 経費支出願(承認)

経費支出願が申請されています。経費支出を承認する場合は、「承認パスワード」を入力してください。承認しない場合、あるいは承認するが何らかの条件がある場合は、「コメント」欄にコメントを書込んでください。[返送]をクリックすると、申請者に返送されます。[転送]をクリックすると、出張承認者に転送されます。

申請日 97/06/19 請求額 29,830 円  
 出張者名 田辺 徹 所属箇所 経営改革部  
 職務箇所 経営改革部  
 職名 マネージャー 職務資格 系専  
 期間 97/06/20 ~ 97/06/21 02 日間  
 用務内容 北陸地区RTC会議

旅費計算表		スケジュール	日当	宿泊料	交通費
日次	年月日				
1	97/06/20	東京/越後湯沢/金沢	2,600	12,000	12,710
2	97/06/21	金沢/小松空港/羽田空港	2,600		9,420
		小計	5,200	12,000	22,130
		合計		39,330	

(備考) 日次1 特割なし

出張承認者 田辺 徹 出張承認番号 199706232

【図130】



## 5-1 出張変更届(申請)

出張変更届を自動作成しています。内容を確認し、不都合があれば訂正し、「経費支出願」をクリックして

【図 86】

コメント			
支払方法	<input type="radio"/> 口座振替 <input type="radio"/> カード支払 <input type="radio"/> 現金支払		
交通費	<input type="radio"/> 出張費 <input type="radio"/> 旅費 <input type="radio"/> 交通費 <input type="radio"/> 宿泊費 <input type="radio"/> 雑費		
宿泊費	<input type="radio"/> 出張費 <input type="radio"/> 旅費 <input type="radio"/> 交通費 <input type="radio"/> 宿泊費 <input type="radio"/> 雑費		
日当	<input type="radio"/> 出張費 <input type="radio"/> 旅費 <input type="radio"/> 交通費 <input type="radio"/> 宿泊費 <input type="radio"/> 雑費		
経費支出承認者	<input type="radio"/> 出張費 <input type="radio"/> 旅費 <input type="radio"/> 交通費 <input type="radio"/> 宿泊費 <input type="radio"/> 雑費		
承認システム	<input type="radio"/> 出張費 <input type="radio"/> 旅費 <input type="radio"/> 交通費 <input type="radio"/> 宿泊費 <input type="radio"/> 雑費		
経費支出承認者へのメッセージ	<input type="radio"/> 出張費 <input type="radio"/> 旅費 <input type="radio"/> 交通費 <input type="radio"/> 宿泊費 <input type="radio"/> 雑費		
コメント			



【図88】



## 5-4 出張届 (承認確認)

出張承認番号と「コメント」欄を承認のうえ、「経費支出届」をクリックしてください。

1	97/06/20	FRI	1	金沢 陸水デール	泊期食付シングル	1	税サ込	12,000	予約OK
〒920 金沢市昭和町16-3 TEL: (0762)-24-6111 FAX: (0762)-24-6100 金沢駅東口より徒歩1分、明るく静寂な環境にあるロビーと格好いた客室が好評です。									

到着予定：当ホテルへのチェック・イン予定時間

出張承認番号	1997062	出張承認番号	199706232	経費支出承認番号	199706309
書類受渡日		交通費	宿泊料	出張所支払い	日当
デリバリー	1997/06/19				決済口座振込み



【図99】

【図89】

申請日	97/06/10	旅費	39,330	円
出張者名	田辺 浩			
用務先	金沢全日空ホテル			
用務地	金沢			
期 間	97/06/20	～	97/06/21	02 日間
用務内容	北陸地区RIT全機			

具体的スケジュール			曜日	スケジュール
日次	年月日	曜日		
1	97/06/20	FRI		東京/越後湯沢/金沢
2	97/06/21	SAT		金沢/小松空港/羽田空港

出張承認者	冠田 修一
パスワード	*****
出張承認番号	199706232
出張承認者へのメッセージ	情報戦略チーム北上RGRと同行
コメント	

【図90】

5

## 5-7 経費支出願(承認確認)

内容と出張承認番号、経費支払承認を確認した後、[交通予約]を押して旅券と宿泊の予約をしてください。

申請日 97/06/10 請求額 39,330 円  
 出張者 田辺 徹 所属箇所 経営改革部  
 職名 マネージャー 所属箇所 経営改革部  
 期間 97/06/20 ~ 97/06/21 2 日間  
 用務内 北陸地区RIS会誌 内容

## 旅費計算表

日次	年月日	スケジュール	日当	宿泊料	交通費
1	97/06/20	東京/鶴後温泉/金沢	2,600	12,000	12,710
2	97/06/21	金沢/小松空港/羽田空港	2,600		9,420
		小計	5,200	12,000	22,130
		合計		39,330	

(備考) 日次1 特割なし  
 乗務上、会議等の開催される施設に宿泊するため。  
 日次2 特割券(60)使用。

出張承認者 富田 修身 出張承認番号 199705232  
 出張承認者への 情報戦略チーム、北上MGRと同行

【図91】

メッセージ

コメント

支払方法

交通費 ☒ 賦課箇所に請求 ☐ カード支払 ☐ 現金支払 ☐ 振込

例外処理の理由

宿泊費 ☐ 決済口座引落し ☐ カード支払 ☒ 賦課箇所に請求

例外処理の理由

日当 ☒ 決済口座引落し ☐ 現金支払

例外処理の理由

経費支出承認者  経費支出承認番号

経費支出承認者  
へのメッセージ

コメント

【図156】

0-6 出張取消理由

チケット類の有無と出張取消の理由を選択入力し、[確認]をクリックしてください。

1. チケット類の有無  
☐ デリバリー済み  
☐ 受取り前(デリバリー指定日当日)  
☐ 受取り前(デリバリー指定日前)

2. 出張取消の理由

【図92】



## 6-1 交通(予約)

旅程表で選択した交通機関、便の予約を行います。内容を確認し、[予約]をクリックしてください。「人数」は「1」にセットされています。どなたかと隣り席で乗り合わせるなど、手作業での手配をご希望の場合、「自動」をプルダウンメニューで「手動」とし、「添付メッセージ」欄にツアー・オペレーター宛のメッセージを記入してください。

照会結果	照会 OK			
JR	(特) あさひ号	東京	経路選択	197/06/20
PR	普通	自由	乗換	自動
1				
添付メッセージ				
注意事項				
例外処理の理由				

照会結果	予約 不要			
JR	(特) はくたか号	経路選択	金沢	197/08/20
PR	自由	乗換		自動
2				
添付メッセージ				
注意事項				
例外処理の理由				

照会結果	予約 不要			
JR		東京	金沢	197/06/20

【図93】

3	照会結果	予約 不要	北陸鉄道	金沢駅前	八松交差	197/08/21	自由
	添付メッセージ						
	注意事項						
	例外処理の理由						

4	照会結果	予約 不要	北陸鉄道	金沢駅前	八松交差	197/08/21	自由
	添付メッセージ						
	注意事項						
	条件選択						

5	照会結果	照会 OK	JAL	142	八松交差	羽田空港	197/08/21
	添付メッセージ						
	注意事項						
	例外処理の理由						

【図94】



6-1 交通(予約回答)

指定された交通機関、便の予約の可否が回答されています。すべての便が「予約OK」または「予約不  
良」であれば、続けて宿泊施設の予約を行う場合は「宿泊予約」を、宿泊施設の予約結果を確認する場  
合、あるいは当該出張に必要な予約作業が完了した場合は「宿泊(予約確認)」をクリックしてください。  
【手配中】の場合は後刻回答が入ります。【旅程表(確認)】～【終了】で一旦ファイルを閉じて、後刻「旅程  
表(確認)」画面から「予約確認」をクリックして確認してください。【予約満員】の場合は「戻る」で前の頁に  
戻り、条件を変更してください。

予約結果	手配中(一旦ファイルを閉じて、後刻、確認してください。)			
JR	(特)あさひ号	東京	越後湯沢	197/06/20
PR	普通		特等	手配
1				
添付メッセージ	後から申し込みのある北上MGRと隣り席で手配ヨロ			
注意事項				
例外処理の理由				
予約結果	予約 不要			
JR	(特)はくたか号	越後湯沢	金沢	197/06/20
PR	普通			

【図95】

2	添付メッセージ				
	注意事項				
	例外処理の理由				
予約結果 予約 不要					
	JR	東京	金沢	187/06/20	
	FRI	自由		自動	
3	添付メッセージ				
	注意事項				
	例外処理の理由				
予約結果 予約 不要					
	北陸鉄道	金沢駅前	小松空港	187/06/21	
	FRI	自由		自動	
4	添付メッセージ				
	注意事項				
	例外処理の理由				
予約結果 予約 OK #1085					
	JAL	142	小松空港	羽田空港	187/06/21
	FRI	IV	特50	普通	自動
5	添付メッセージ				
	注意事項				
	例外処理の理由				

【図157】

## 0-7. 取消手順・ルール

当該出張における取消のルール・手順は下記のとおりです。確認のうえ、**【確認】**をクリックしてください。

## 1. 当該出張の取消における承認の必要性

出張取消届の提出及び承認権限者による承認は必要 不必要 です。

経費支出取消届の提出及び承認権限者による承認は必要 不必要 です。

## 2. 取消操作のルール

交通機関や宿泊施設の取消操作は、承認後に行う 承認前に行ってもよい 承認不要



【図96】



6-3 宿泊(予約)

旅程表で選択した宿泊施設の予約を行います。内容を確認し、「到着予定」欄にチェック・イン予定時間を入力の上、「予約」をクリックしてください。「室数」は「1」にセットされています。手作業での手配をご希望の場合、「自動」をプルダウン・メニューで「手動」とし、「添付メッセージ」欄にツア―オペレーター宛のメッセージを記入してください。

照会結果	照会 OK
金沢 到着予定	金沢全日ホテル 二泊朝食付 シンガポ 12:00 197/06/20 自動 FRI 泊
添付メッセージ	
注意事項	
例外処理の理由	業務上、全議室の開催される施設に宿泊する必要があるため。



【図97】

6

予約の変更・取消

## 6-4 宿泊(予約回答)

指定された宿泊施設の予約の可否が回答されています。すべての施設が「予約OK」であれば、「最終確認」をクリックしてください。「手配中」の場合は後刻回答が入ります。「旅程表(確認)」～「終了」で一旦ファイルを閉じて、後編「旅程表(確認)」画面から「予約確認」をクリックして確認してください。「予約満員」の場合は「戻る」で前の頁に戻り、条件を変更してください。

予約結果	予約 OK									
1	金沢	金沢全日空ホテル	1	連泊	12,000	円	07/06/20	ERI	1	泊
	到着予定 11:00	一泊朝食付	シングル	残サス	1	自動				
	添付メッセージ									
	注意事項									
	例外処理の理由	業務上、会議等の開催される施設に宿泊する必要があるため。								

【図109】

O

申請準備

## 0-5 変更ステップ

変更のステップは下記のとおりです。変更操作を開始する場合は、「変更種別」をクリックしてください。すでに変更操作や申請を行っており、変更や承認の結果を確認する場合は、「旅程表(確認)」をクリックしてください。

変更のステップ

【図98】



## 1-2 最終旅程表

最終の旅程表が表示されています。内容を確認のうえ、[印刷] をクリックすると、プリントアウトされます。[経費支出願] をクリックすると、「経費支出願 (承認確認)」画面に戻ります。[終了] をクリックするとアプリケーションを終了します。最終旅程表の報告や、転送を行う場合は、「報告・転送」をクリックしてください。

交通												予約 番号
日次	年月日	曜日	出発地	出発時間	到着地	到着時間	便名	割引	等級	乗車	予約状況	
1	97/06/20	FRI	東京	07:00	越後湯沢	08:07	(特)あさひ1号		特等	特等	予約OK	4=100
1	97/06/20	FRI	越後湯沢	08:15	金沢	10:43	(特)はくたか2号	乗車	自由	特等	予約不要	
2	97/06/21	SAT	金沢駅	07:40	小松空港	08:40	北陸鉄道バス			特等	予約不要	
2	97/06/21	SAT	小松空港	09:40	羽田空港	10:45	JAL142	特50	Y	特等	予約OK	#1085

宿 泊												予約番号
日次	年月日	曜日	泊数	宿泊地	ホテル名	食事	室タイプ	室数	税サ	料金	到着予定	予約状況

【図100】



## 1-4 最終旅程表の報告・転送

承認者または出張の日程を知らせておいた方がよいと思われる人を選択し、最終旅程表を転送します。また、変更や出張取消を行う際、承認者への結果の報告を求められている場合は、この画面を使って最終旅程表を報告してください。

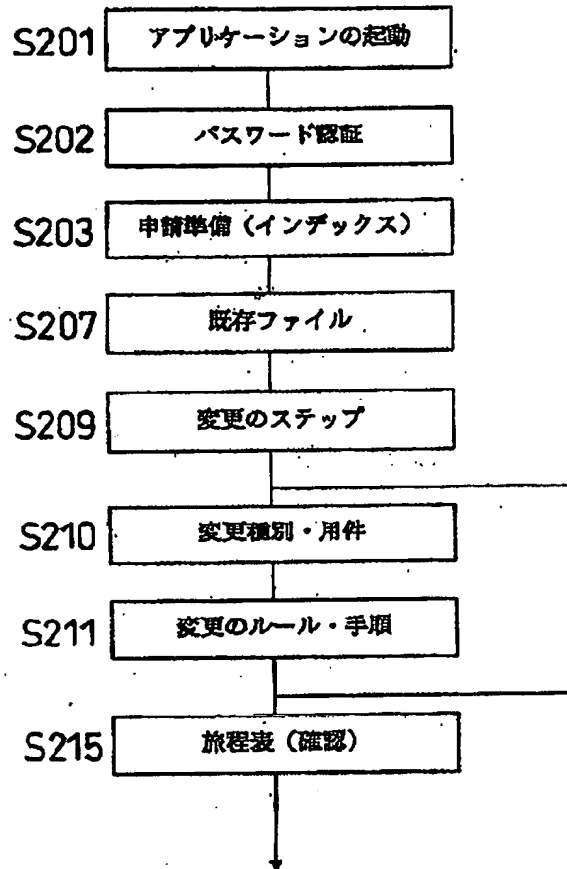
宛先	CC
子 陽子 村 広洋 高 正幸 高 進 佐 敏修 三 一徹 室 真 光 恭 林 朋 東 子 田 治 井 身 辺 男 上 一 木 介 内 子	子 陽子 村 広洋 高 正幸 高 進 佐 敏修 三 一徹 室 真 光 恭 林 朋 東 子 田 治 井 身 辺 男 上 一 木 介 内 子

【図102】

## 【変更の操作フロー】

1. アプリケーションの起動から「旅程表（確認）」画面の呼び出し

※の詳細は次図を参照



【図162】

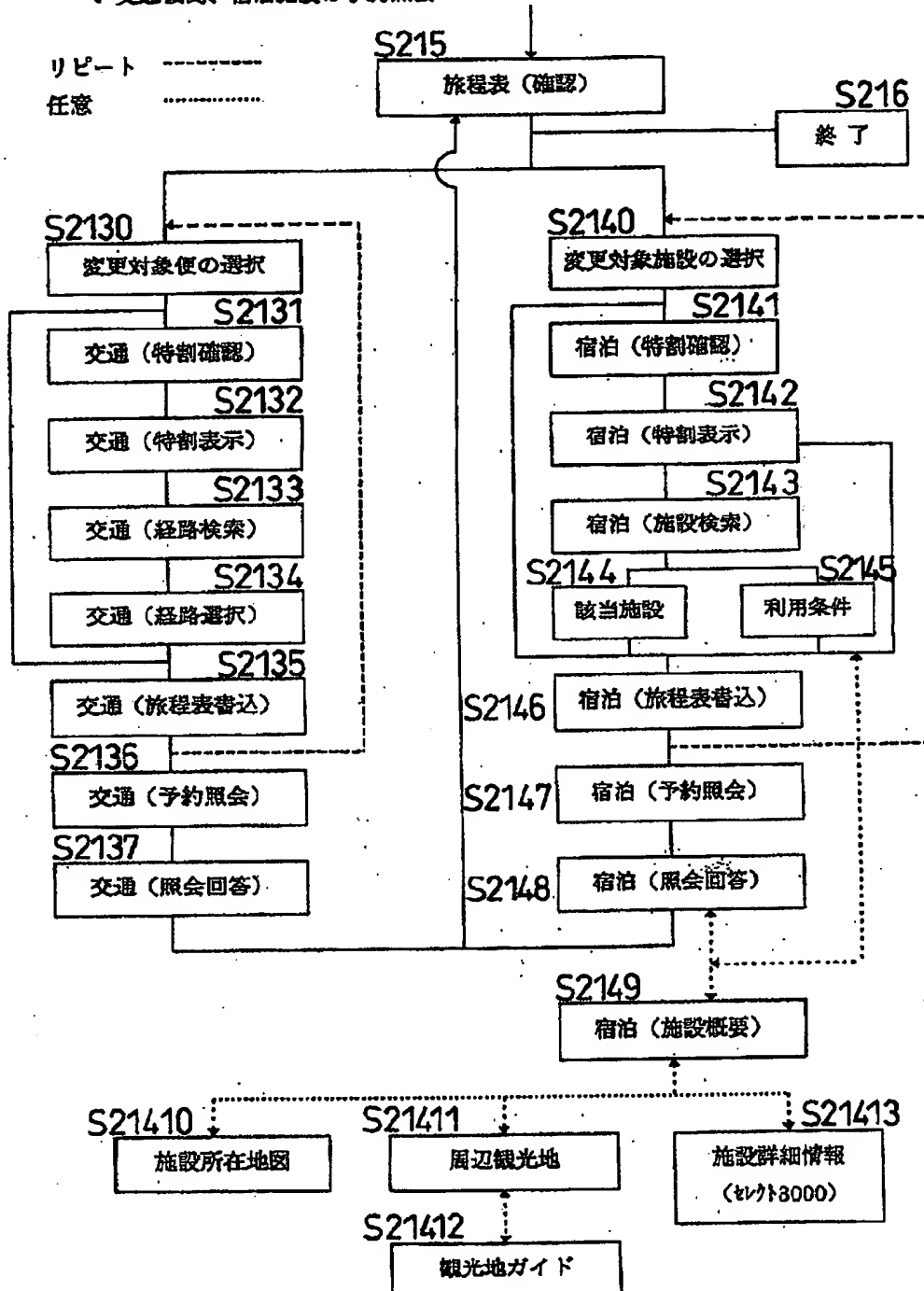


## 5-1 出張取消届(申請)

出張取消届を自動作成しています。内容を確認し、不都合があれば訂正し、「経費支出届」をクリックして

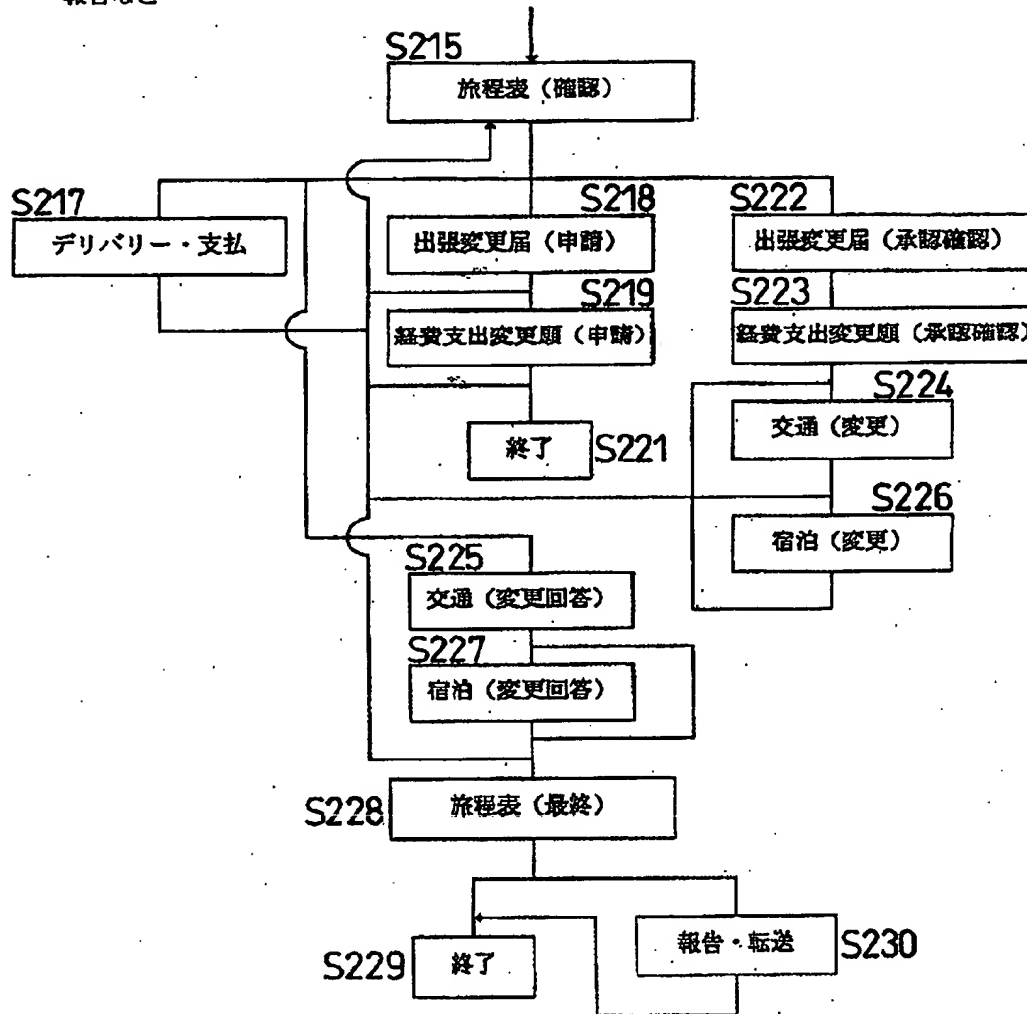
【図103】

2. 「旅程表（確認）」画面からの変更の対象となる交通機関、宿泊施設の新しい交通機関、宿泊施設の予約照会

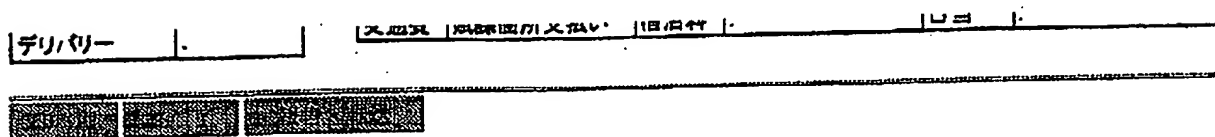


【図104】

3. 「旅程表（確認）」画面からのデリバリー・支払いの打合せ、変更申請、変更操作、報告など



【図180】



コンピニエンス・ストア等を使用した、主催旅行商品等の販売について。

[illegible]



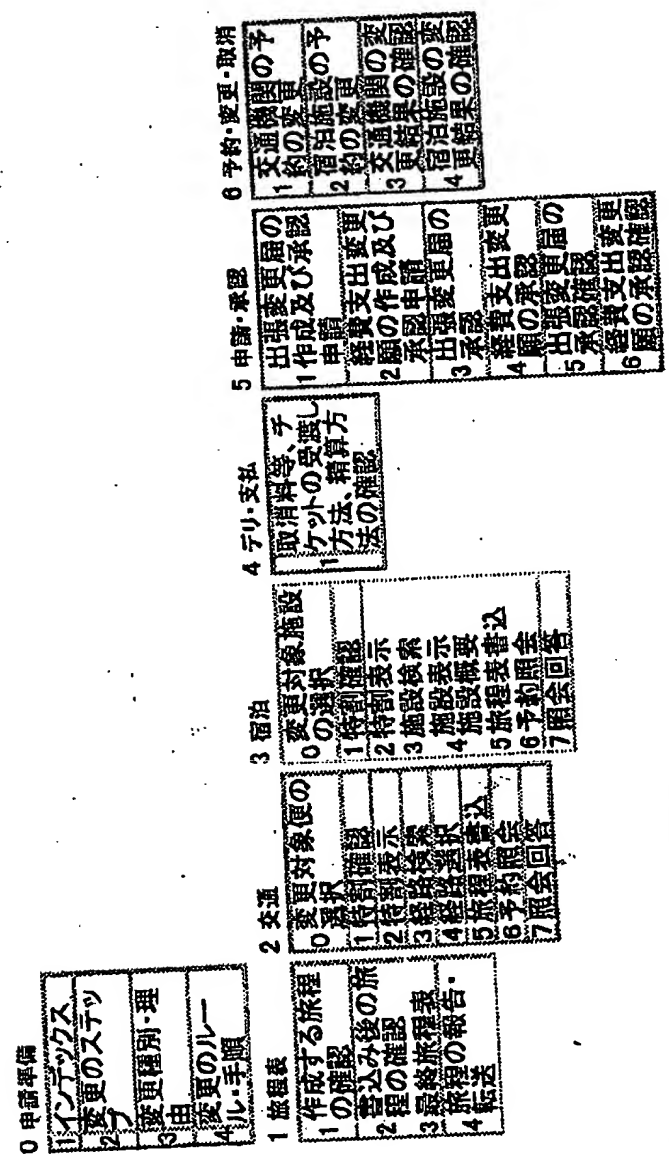


【図108】

O 申請記録						
既存ファイル(変更)						
登録番号	出張(申請)番号	出発日	申請日	用務先	用務内容	
<input type="checkbox"/> 1	1997024	97/04/14	97/04/09	福岡	福岡航空センター打合せ	
<input type="checkbox"/> 2	1997046	97/05/22	97/05/21	大阪	海旅関西打合せ	
<input type="checkbox"/> 3	1997082	97/08/20	97/08/10	金沢	北陸地区BTS会議	
<input type="checkbox"/> 4	1997089	97/07/14	97/06/13	大阪	関西営本BTS打合せ	

(111)

【図110】



【図111】

0 申請準備

## 0-6 変更種別・理由

チケット類の有無と変更の種別、理由を選択入力し、[確認]をクリックしてください。

## 1. チケット類の有無

- ☐ デリバリー済み  
☐ 受取り前(デリバリー指定日当日)  
☐ 受取り前(デリバリー指定日前)

## 2. 変更の種別

- ☐ 出発日、到着日に変更になる  
☐ 出張日数が延長、または短縮になる  
☐ 行き先が変更になる  
☐ 出張期間が変わらないが、ルート、利用交通機関が変更になる  
☐ 出張期間、ルート、利用交通機関は変わらず、便のみが変更になる

## 3. 変更の理由

【図 112】

0 申請準備

## 0-7 変更の手順・ルール

当該出張における変更のルール・手順は以下のとおりです。確認のうえ、[確認]をクリックしてください。

### 1. チケットの取り扱い

JR券 変更後のチケットをお持ちします。  
航空券 変更後のチケットをお持ちします。

### 2. 当該出張の取消における承認の必要性

出張取消届の提出及び承認権限者による承認は必要 必要 です。

経費支出取消願の提出及び承認権限者による承認は必要 必要 です。

### 3. 変更操作のルール

交通機関や宿泊施設の取消操作は、承認後に行う 承認前に行ってもよい 承認不要

【図113】

1-1 確認(変更)

現在の旅程表が表示されています。内容を確認のうえ、変更する旅程を指定(交通機関、便の選択)し、新しい旅程の作成する場合は「交通」をクリックしてください。変更する宿泊施設を指定し、新しい宿泊施設を選択する場合は「宿泊」をクリックしてください。変更する乗車券の受渡しなどを確認する場合は「チケット」をクリックしてください。変更承認取消料等の確認、手数料の変更などを作成し、申請する場合は「出張」をクリックしてください。変更承認出張変更届、経費支出変更届などを作成し、申請する場合は「出張」をクリックしてください。すでに変更操作を行っており、結果を確認し、報告する場合は「変更確認」をクリックしてください。[終了]をクリックすると、アップリケーションを終了します。

交通										予約状況	予約番号
日次	年月日	曜日	出発地	出発時間	到着地	到着時間	便名	割引	等級	便草	
1	97/07/14	MON	新大阪	06:48	新大阪	08:38	(特)ひかり101号	エコ回	指/ミ	禁煙	予約OK B=12D
1	97/07/14	MON	新大阪	09:48	大阪	08:50					予約不要
1	97/07/14	MON	大阪	18:30	新大阪	18:34					予約不要
1	97/07/14	MON	新大阪	18:57	新横浜	21:38	(特)ひかり274号	エコ回	指/ミ	禁煙	予約OK B=4D

宿泊										予約状況	予約番号
日次	年月日	曜日	泊数	宿泊地	ホテル名	食事	室タイプ	室数	料金	到着予定	

【図115】



2-1 交通(変更対象)

現在予約されている交通機関、便が表示されています。変更の対象となるものを選択し、☐をチェックし、**「待割確認」**をクリックしてください。変更対象は、乗り継ぎを含め、移動するある地点からある地点までを1セットで指定してください。変更対象は、一部の交通機関、便の予約を追加する場合、変更の対象を選択せずに**「現在の旅程はそのまま」**の交通機関、便の予約を削除(取消)する場合、対象となる交通機関、便を選択し、**「現在の旅程から一部の交通機関、便の予約を削除(取消)する場合は、対象となる交通機関、便を選択して「旅程表書込」をクリックしてください。**

予約結果		予約 OK 6=12D	
JR	(特) ひかり101号	新大阪	97/07/14
KON	指ノミ	新大阪	自動
1 <input type="checkbox"/>			
添付メッセージ			
注意事項			
例外処理の理由			
予約結果		予約 不要	

IR	CON	エロ指定	東京	大阪	197/07/14	自動
2						
添付メッセージ 注意事項 例外処理の理由						
予約結果 予約 OK 5=4D						
IR	CON	(株) ひかり274号	新大阪	新幹線	197/07/14	自動
3						
添付メッセージ 注意事項 例外処理の理由						
予約結果 予約 不要						
IR	CON	エロ指定	東京	大阪	197/07/14	自動
4						
添付メッセージ 注意事項 例外処理の理由						



【図117】

2

2-2 特割確認(変更)

当該の出張で利用可能な特約レート、割引券、回数券等の利用の可否をチェックします。表示された「出  
発日」「ゲートウェイ」「目的地」を入力または訂正し、「特割表示」をクリックしてください。

出発日1997/07/14例 1997/05/19

ゲートウェイ東京  
羽田空港  
新橋駅

目的地大阪

【図118】

2 交通

2-3 特割表示(変更)

指定された日付、区間の特約レート、割引券、回数券等の利用の可否を表示しています。確認後、[経路検索]をクリックしてください。

1997/07/14

航空	出発地	到着地	特約レート	回数券	株割50	株割25
JAL	東京(羽田)	大阪(関西・伊丹)	設定なし	設定なし	利用可 2枚	利用可 1枚
ANA	東京(羽田)	大阪(関西・伊丹)	設定なし	設定なし	なし	なし
JAS	東京(羽田)	大阪(関西・伊丹)	設定なし	設定なし	なし	なし
JR		出発地	到着地	回数券	特々きっぷ	
		東京	大阪	エコノミーきっぷ12,070円/利用可	設定なし	

【図119】



2-4 経路検索(変更)

①出発日または到着日、②出発地、③到着地、④出発希望時間または到着希望時間を入力または訂正し、[経路選択]をクリックしてください。

出発日 97/07/14  
出発地 大阪  
出発希望時間  
到着日  
到着地 福岡  
到着希望時間 22:00

株数50		株数25	
JAL	O 2	O 1	
ANA	x	x	
JAS	x	x	
回数券		得々	
JR	エコ回12070x		

運賃計算参照



【図120】

## 2-5 経路選択(変更)

指定された条件で選択可能な経路、便が交通費の安い順に表示されています。選択する経路の口を  
チェックして「旅程表書込」をクリックしてください。適当な経路がない場合は前の頁に戻り、条件を変更  
してください。

1	年月日	出発/到着時間	出発地/到着地	便名	交通費
	97/07/14	17:15	大阪		
	97/07/14	17:18	新大阪		
<input type="checkbox"/>	97/07/14	17:39	新大阪	(特)ひかり92号	
	97/07/14	20:28	新横浜		12070
2	年月日	出発/到着時間	出発地/到着地	便名	交通費
	97/07/14	16:45	大阪		
	97/07/14	16:49	新大阪		
<input type="checkbox"/>	97/07/14	17:04	新大阪	(特)ひかり282号	
	97/07/14	20:00	東京		12070

(参考)

3	年月日	出発/到着時間	出発地/到着地	便名	交通費
	97/07/14	17:00	大阪		

【図121】

97/07/14	17:04	新大阪	・	・
97/07/14	17:17	新大阪	・	・
97/07/14	21:58	新横浜	・	・
□	・	・	・	12070

【図126】

到着予定: 当駅ホテルへのチェックイン予定時間

出張番号	19870089	出張承認番号	199707429	経費支出承認番号	198707434
書類受渡日		交通費	威保個所支払い	宿泊料	日当
デリバリー	1987/07/11				決算口座振り込み

【図122】

## 2-6 旅程表書込(変更)

選択した経路を「旅程表」に書き込みました。次の旅程を選択する場合は「交通」をクリックしてください。  
これで全旅程の作成が完了であれば、「交通予約照会」をクリックしてください。

交通											
日次	年月日	曜日	出発地	出発時間	到着地	到着時間	便名	割引	等級	煙草	予約状況
1	97/07/14	MON	大阪	17:15	新大阪	17:19					
1	97/07/14	MON	新大阪	17:39	新横浜	20:28	(特)ひかり82号				予約不要
×	97/07/14	MON	大阪	18:30	新大阪	18:34					
×	97/07/14	MON	新大阪	18:57	新横浜	21:38	(特)ひかり274号	エコ回	指ノミ	禁煙	予約OK 5=4D

【図147】

## 1-5 最終旅程の報告・転送

送信されました。

【図218】

仙台	ホテル外ロザンタン仙台	6,800	シングルRC	サマ期別	4/1/1997	3/31/1999
仙台	仙台東武ホテル	8,800	シングル	泊朝食付	4/1/1997	3/31/1999
仙台	仙台東武ホテル	6,800	シングルRC	サマ期別	4/1/1997	3/31/1999
仙台	ホテル仙台プラザ	8,080	シングル	泊朝食付	4/1/1997	3/31/1999
仙台	ホテル仙台プラザ	7,150	シングルRC	サマ期別	4/1/1997	3/31/1999

【図123】



### 2-7. 予約照会(変更)

選択した旅程の交通機関の予約の可否を照会します。内容を確認のうえ、[予約照会]をクリックしてください。

照会結果	
JR	大阪
エコ同席定	新大阪
座付メッセージ	97/07/14 MON
注意事項	自動
例外処理の理由	

1

照会結果	
JR	新横浜
座付	座付
座付メッセージ	97/07/14 MON
注意事項	自動
例外処理の理由	

2



【図124】

## 2-8 照会回答(変更)

指定された交通機関の予約の可否が回答されています。すべての便がバックが青色で「照会OK」または「予約不要」となっていれば「旅程表(確認)」をクリックしてください。  
バックが赤色で「照会満員」、その他の警告メッセージが表示されている場合は、「戻る」をクリックして前の頁に戻り、条件を変更するか、例外処理を行う理由を選択入力してください。

照会結果	予約	不要
JR	新大阪	97/07/14
KON	大阪	自席
添付メッセージ		
注意事項		
例外処理の理由		

1

照会結果	照会	OK
JR	(特)ひかり号	新大阪
KON	新大阪	97/07/14
添付メッセージ		
注意事項		
例外処理の理由		

2



【図125】

1-1 確認(変更)

現在の旅程表が表示されています。内容を確認のうえ、変更する旅程を指定(交通機関、便の選択)し、新しい旅程の作成は「宿泊」をクリックしてください。変更する宿泊施設を指定し、新しい宿泊施設を選択する場合は「宿泊」をクリックしてください。出張等の確認、チケットの受渡しなどを作成し、申請する場合、「出張」をクリックしてください。変更承認結果を取消等、経費支出変更などを作成し、申請する場合、「出張」をクリックしてください。すでに変更操作を行っており、結果を承認し、変更操作を行う場合は、「変更」をクリックしてください。変更確認画面を表示します。「終了」をクリックすると、アプリケーションを終了します。

交通											予約番号
日次	年月日	曜日	出発地	出発時間	到着地	到着時間	便名	割引	等級	煙草	予約状況
1	97/07/14	MON	新横浜	06:46	新大阪	09:36	(特)ひかり101号	エコ回	特ノミ	禁煙	予約OK 9-12D
1	97/07/14	MON	新大阪	08:46	大阪	09:50					予約不要
1	97/07/14	MON	大阪	17:15	新大阪	17:19					予約不要
1	97/07/14	MON	新大阪	17:39	新横浜	20:28	(特)ひかり92号	エコ回	特ノミ	禁煙	照会OK
1	97/07/14	MON	大阪	18:30	新大阪	18:34					予約不要
x	97/07/14	MON	大阪	18:57	新横浜	21:38	(特)ひかり274号	エコ回	特ノミ	禁煙	予約OK 5-4D
x	97/07/14	MON	新大阪								

宿 泊										予約番号		
日次	年月日	曜日	泊数	宿泊地	ホテル名	食事	室タイプ	室数	税サ	料金	到着予定	予約状況



【図128】

【図128】のスクリーンショットは、旅行予約システムの「精算方法」画面を示しています。画面の上部には「精算方法」というタイトルがあり、その下に「支払に関する条件を会社の指定するグループのバックの初期設定から変更する場合は、その理由をメッセージ欄に記入し、承認者に申請してください。」という説明があります。

画面の中央には、以下の項目がリストアップされています：

- 取消料 変更・払戻手数料 円
- 変更金 円
- デリバリー
- デリバリー方法 ①ピックアップ ②デリバリー
- デリバリー希望日 97/07/11
- 指定旅行業者へのメッセージ

画面の下部には、以下の項目がリストアップされています：

- 精算方法
- 交通費 ①賦課箇所へ請求 ②カード支払 ③現金支払 ④振込
- 例外処理の理由
- 宿泊料 ①決済口座引落し ②カード支払 ③賦課箇所へ請求
- 例外処理の理由
- 日当 ①決済口座引落し ②現金支払
- 例外処理の理由
- 経費支出承認者へのメッセージ

画面の右側には、いくつかのボタンやリンクがあります。例えば、「戻る」ボタンや、「検索」ボタンなどがあります。また、画面の右下には「検索」ボタンがあります。

【図 131】

「出張承認者」は出勤状況によって、プルダウンメニューから選択してください。  
 出張変更届が不要な場合は、「出張承認者」欄をブランクにしておいてください。

申請日

出張者名

用務先

用務地

期 間  ~  日間

用務内容

請求金額  円

具体的スケジュール		曜日	スケジュール
日次	年月日		
1	97/07/14	MON	新横浜/新大阪/大阪/新大阪/新横浜

出張承認者

出張承認者へのメッセージ

出 発 日

【図132】

5 申請承認

5-2 経費支出変更願(申請)

経費支出変更願を自動作成しています。内容を確認し、不都合があれば訂正してください。「経費支出承認者」は出勤状況によって、プルダウンメニューから選択してください。「申請」をクリックすると、各承認者宛に出張変更届、経費支出変更届、旅程表(確認)画面が発信されます。

申請日 97/06/13 請求額 26,740 ¥

出張者 田辺 徹 所属箇所 経営改善部

職名 マネージャー 所属箇所 経営改善部

期間 97/07/14 ~ 97/07/14 1 日間 職務資格 客車

用務内 BTS社全社

旅費計算表				宿泊料	交通費
日次	年月日	スケジュール	日当		
1	97/07/14	新大阪/新大阪/大阪/新大阪/新大阪	2,600		24,140
		小計	2,600		24,140
		合計		26,740	

(備考) 日次: エコ/ミ一画飯券利用

支払方法

交通費

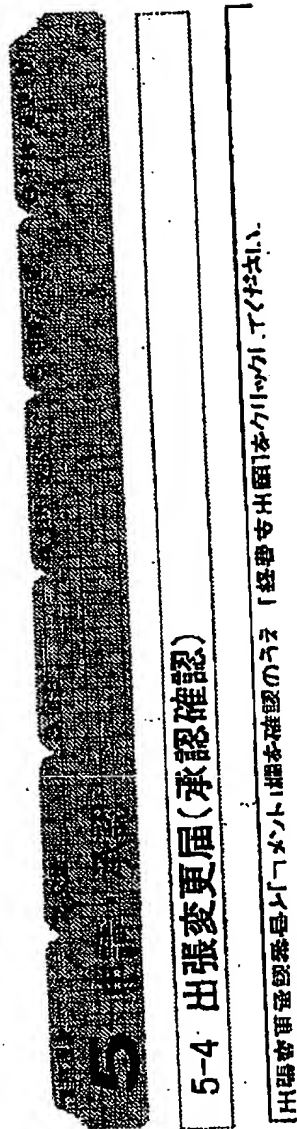
① 出張費所に請求    ② カード支払    ③ 現金支払    ④ 振込

例外処理の理由

【例 214】

DATE	TIME	LOCATION	STATUS	REMARKS
1997/11/30	11:20:30	JAL SF	•	•
1997/11/30	11:20:38	JAL SF	•	•
1997/11/30	11:20:37	JAL SF	•	•
1997/11/30	11:20:38	JAL SF	•	•
1997/11/30	12:60:126554514	JAL SF	•	•
1997/11/30	12:60:126554522	JAL SF	•	•
1997/11/30	12:60:126554538	JAL SF	•	•
1997/11/30	12:60:126554541	JAL SF	•	•
1997/11/30	202:58:5346	JAL SF	•	•
1997/11/30	202:58:5426	JAL SF	•	•
1997/11/30	202:58:5586	JAL SF	•	•
1997/11/30	202:58:5606	JAL SF	•	•

【図134】



【図135】

申請日 97/08/13 請求金額 28,740 円  
 出張者名 田辺 徹  
 用務先 関西営業本  
 用務地 大阪  
 期間 97/07/14 ~ 97/07/14 1 日間  
 用務内容

具体的スケジュール			スケジュール
日次	年月日	曜日	
1	97/07/14	MON	新横浜/新大阪/大阪/新大阪/新横浜

出張承認者

パスワード

出張承認番号

出張承認者への  
メッセージ

コメント

【図182】

1-5 最終旅程の報告・転送(取消)

送信されました。



【図136】

5 申請承認

5-2 経費支出変更願(承認確認)

経費支出変更承認番号と「コメント」欄を確認のうえ、「変更」をクリックしてください。

申請日 97/06/13 請求額 26,740 円

出張者 田辺 徹 所属箇所 経営企画部

出張箇所 経営企画部

職名 マネージャー 勤務資格 総務

期間 97/07/14 ~ 97/07/14 1 日間

用務内容 BNS打合せ

実施日	年月日	スケジュール	日当	宿泊料	交通費
1	97/07/14	新横浜/新大田/大田/新大田/新横浜	2,800		24,140
		小計	2,800		24,140
		合計		26,740	

(備考) 日次1 エコノミー回数券利用

出張承認者 出張承認番号

出張承認者へのメッセージ

コメント

【図137】

支払方法	
交通費	<input type="radio"/> 賦課箇所に請求 <input type="radio"/> カード支払 <input type="radio"/> 現金支払 <input type="radio"/> 振込 例外処理の理由
宿泊費	<input type="radio"/> 決済口座引落し <input type="radio"/> カード支払 <input type="radio"/> 賦課箇所に請求 例外処理の理由
日当	<input type="radio"/> 決済口座引落し <input type="radio"/> 現金支払 例外処理の理由
経費支出承認者	<input type="text"/> 経費支出承認番号
経費支出承認者へのメッセージ	<input type="text"/>
コメント	<input type="text"/>

【図138】

## 6-1 交通(変更)

[変更]をクリックすると、黒い線の付いた交通機関、便の予約を、番号の付いた交通機関、便の予約に  
 変更し、「宿泊(変更)」画面を、宿泊の予約がない場合は「旅程表(確認)」画面を表示します。後刻、再  
 度アプリケーションを起動し、「旅程表(確認)」画面から「変更確認」をクリックし、変更結果を確認して  
 ださい。

照会結果	予約	不要
JR	新大阪	97/07/14
MON	本所	自動
送付メッセージ		
注意事項		
例外処理の理由		

1

照会結果	照会	OK
JR	(株) ひかり274号	新大阪
MON	新大阪	97/07/14
送付メッセージ		自動
注意事項		
例外処理の理由		

2

予約結果	予約	OK	5-40
JR	(株) ひかり274号	新大阪	97/07/14
MON	新大阪	自動	

【図140】

1-1 確認(変更)

現在の旅程表が表示されています。内容を確認のうえ、変更する旅程を指定(交通機関、便の選択)し、新しい旅程の作成は「宿泊」をクリックしてください。変更する宿泊施設を指定し、新しい宿泊施設を選択する場合は「宿泊」をクリックしてください。出金料等の確認、チケットの受渡しなどを確認する場合は、「出張」をクリックしてください。変更承認結果変更届、経費支出変更届などを作成し、申請する場合は、「出張」をクリックしてください。変更承認結果を確認し、報告する場合は、「変更」をクリックしてください。すでに変更操作を行っており、結果を確認し、報告する場合は、「変更確認」をクリックしてください。[終了]をクリックすると、アプリケーションを終了します。

交通		年	月	日	曜日	出発地	出発時間	到着地	到着時間	便名	割引	等級	煙草	予約状況	予約番号
1	97/07/14	MON	新大阪	08:48	09:38	(特)ひかり101号	エコ回	指ノミ					禁煙	予約OK	B=12D
1	97/07/14	MON	新大阪	08:48	09:50									予約不要	
1	97/07/14	MON	大阪	17:15	17:19	新大阪								変更中	
1	97/07/14	MON	新大阪	17:39	20:28	新横浜							禁煙	変更中	
x	97/07/14	MON	大阪	18:30	18:34	新大阪								予約不要	
x	97/07/14	MON	新大阪	18:57	21:38	新横浜							禁煙	予約OK	B=4D

宿泊		年	月	日	曜日	宿泊地	ホテル名	食事	室タイプ	室数	税	料金	到着予定	予約状況	予約番号
1	97/07/14	MON	新大阪	08:48	09:38	(特)ひかり101号	エコ回	指ノミ							

【図141】

到着予定:当館ホテルへのチェック・イン予定時間			
出張番号	19970089	出張承認番号	199707429
書類受渡日		経費支出承認番号	199707434
デリバリー	1997/07/11	交通費	出張費
		宿泊料	出張口座振り込み

【図143】

JR	11月14日	12月14日	11月14日	11月14日	11月14日
MON	11月14日	11月14日	11月14日	11月14日	11月14日
添付メッセージ					
注意事項					
例外処理の理由					

予約結果	取消 OK
JR	11月14日
MON	11月14日
添付メッセージ	
注意事項	
例外処理の理由	

【図142】

## 6-3 交通(変更回答)

指定された交通機関、便の変更結果が表示されています。バックが黄色で「変更中」の場合は後刻回答が入りますので、「旅程表(確認)」をクリックし、一旦アプリケーションを終了してください。全ての交通機関、便がバックが青色で「予約OK」「予約不要」「取消OK」となり、続けて宿泊施設の変更結果の確認を行う場合は「宿泊」を、宿泊施設の変更結果を確認する必要がない場合は、「最終確認」をクリックしてください。

予約結果	予約 不要	197/07/14
IR	大阪	新大阪
MON	エコ回指定	自動
1	添付メッセージ	
	注意事項	
	例外処理の理由	
予約結果	予約 OK 4=12D	197/07/14
IR	(特) ひかり92号	新大阪
MON	指ノミ	新横浜
2	添付メッセージ	熱海
	注意事項	
	例外処理の理由	
予約結果	取消 OK	

【図191】

同会員番号
マイレージ登録の対象となる航空会社名
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □

前回の支度金支給日

【図144】



1-2 最終旅程表(変更)

最終の旅程表が表示されています。内容を確認のうえ、「終了」をクリックするとアプリケーションを終了します。「印刷」をクリックすると、プリントアウトされます。最終旅程表の報告や転送を行う場合は、「報告・転送」をクリックしてください。

交通										予約状況	予約番号
日次	年月日	曜日	出発地	出発時間	到着地	到着時間	便名	割引	等級	煙草	
1	97/07/14	MON	新横浜	06:48	新大阪	09:36	(特)ひかり101号	エコ回	指ノミ	禁煙	予約OK 8=12D
1	97/07/14	MON	新大阪	08:46	大阪	09:50					予約不要
1	97/07/14	MON	大阪	17:15	新大阪	17:19					予約不要
1	97/07/14	MON	新大阪	17:39	新横浜	20:28	(特)ひかり82号	エコ回	指ノミ	禁煙	予約OK 4=12D

宿泊										予約状況	予約番号
日次	年月日	曜日	泊数	宿泊地	ホテル名	食事	室タイプ	室数	料金	割着予定	

到着予定:当該ホテルへのチェック・イン予定時間

出張番号	19970089	出張承認番号	199707429	経費支出承認番号	199707434
書類受取日		交通費	献酬所支払い	宿泊料	日当
					決済口座振り込み

此  
上  
下

## 1-4 最終旅程表の報告・転送

承認者または出張の日程を知らせておいた方がよいと思われ、最終旅程表を転送します。また、変更や出張取消を行う際、承認者への結果の報告を求められている場合は、この画面を使って最終旅程表を報告してください。

	子行彦史雄 子治身男 一介子 隅匠洋正幸進富敏修一徹真恭朋
CC	村橋木藤室光林東田井辺上木内 下高高低三実小大富平田北錦矢 ○○○●○○○○○○○○○○○○○○○○

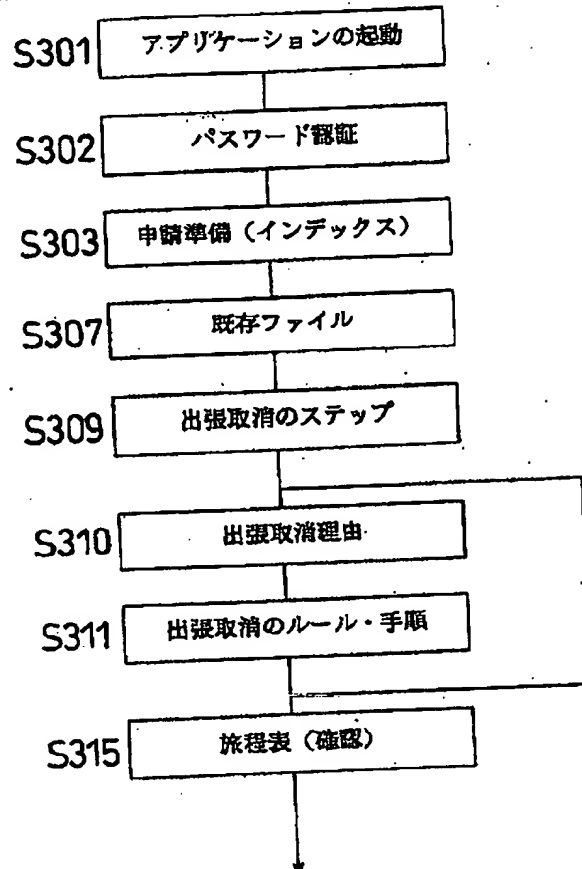


【図148】

## 〔出張取消の操作フロー〕

1. アプリケーションの起動から「旅程表（確認）」画面の呼び出し

※の詳細は次図を参照



【図216】

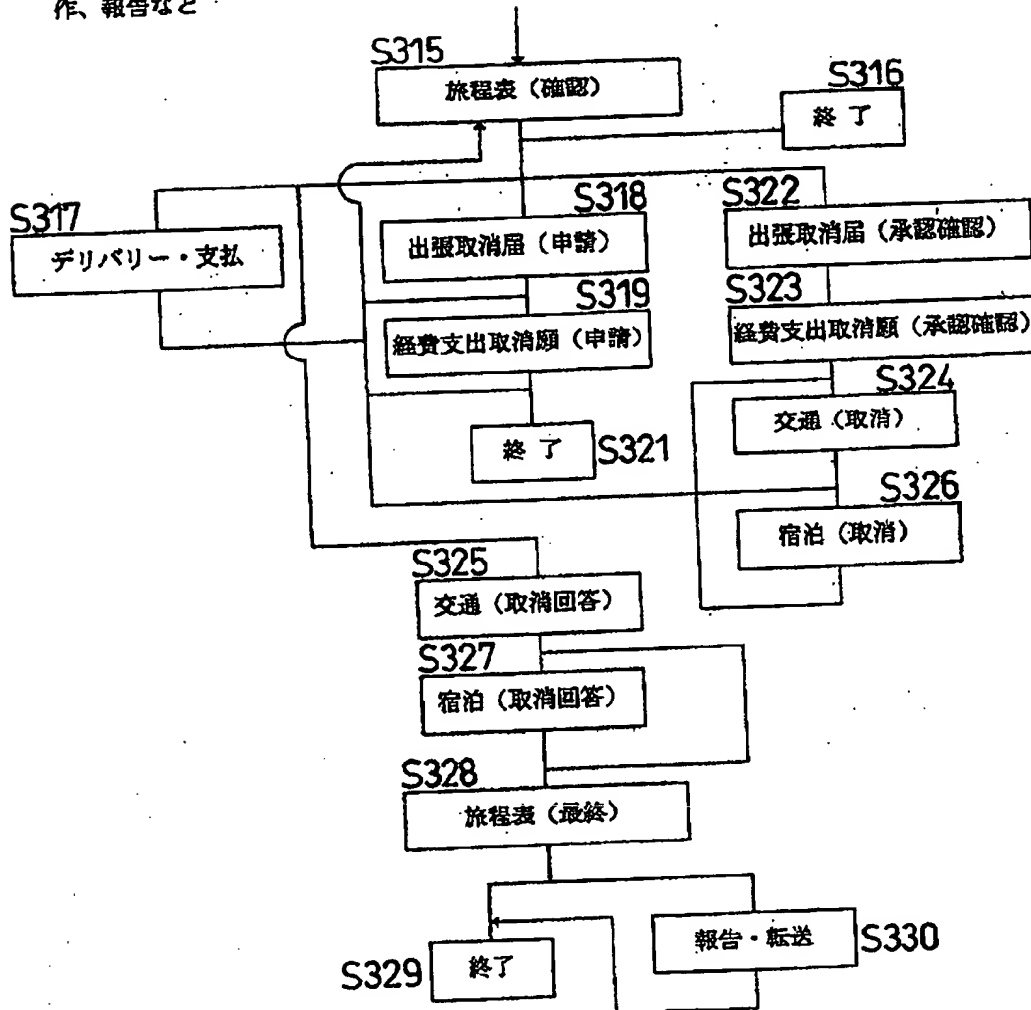
### 特割（国内宿泊）

社の命じる国内出張において利用可能な宿泊の特割（社の契約した特別料金や各種優待割引券、回数券の運用などによる通常よりも安い運賃や料金）は下記のとおりです。

凡例 RC: ルームチャージ（室料のみ）  
 サ込税別: サービス料込み、消費税、特別消費税、入湯税など宿泊に伴う諸税は別

【図149】

2. 「旅程表（確認）」画面からのデリバリー・支払いの打合せ、出張取消申請、取消操作、報告など




【図219】


コンビニエンス・ストアー等を使用した、主催旅行商品等の販売について。

Copyright (c) 1998. All rights reserved by JTB (Japan Travel Bureau, Inc.).  
J-WEB事務局: ご意見・ご感想があれば、こちらへお送り下さい。  
Maintained by [webmaster@jtb.co.jp](http://webmaster@jtb.co.jp)  
Last update May 22, 1997

【図152】




0 申請準備




0-1 インデックス


国内出張の申請と予約、変更、取消等の操作を行います。[新規申請][既存のファイル][登録パターン]のいずれかを選択し、クリックしてください。また、個人プロフィール情報を登録または変更する場合、は「個人プロフィール」をクリックしてください。出張経路や特割を閲覧する場合は「経路・特割」をクリックしてください。




新規申請




既存ファイル



登録パターン



個人プロフィール



経路・特割

【図153】

**申請情報**

**既存ファイル**

呼び出したい出張の登録番号のボックスをクリックして選択し、申請作業を継続する場合は[更新]を、変更をする場合は[変更]を、出張を取り消す場合は[出張取消]をクリックしてください。[登録削除]をクリックすると、選択した登録パターンが削除されます。但し、申請作業中のファイルは削除できません。

登録番号	出張(申請)番号	出発日	申請日	用務先	用務内容
<input type="checkbox"/> 1	1997024	97/04/14	97/04/09	福岡	福岡航空センター打合せ
<input type="checkbox"/> 2	1997048	97/05/22	97/05/21	大阪	海旅関西打合せ
<input type="checkbox"/> 3	1997082	97/06/20	97/06/10	金沢	北陸地区BTS会議

【図175】

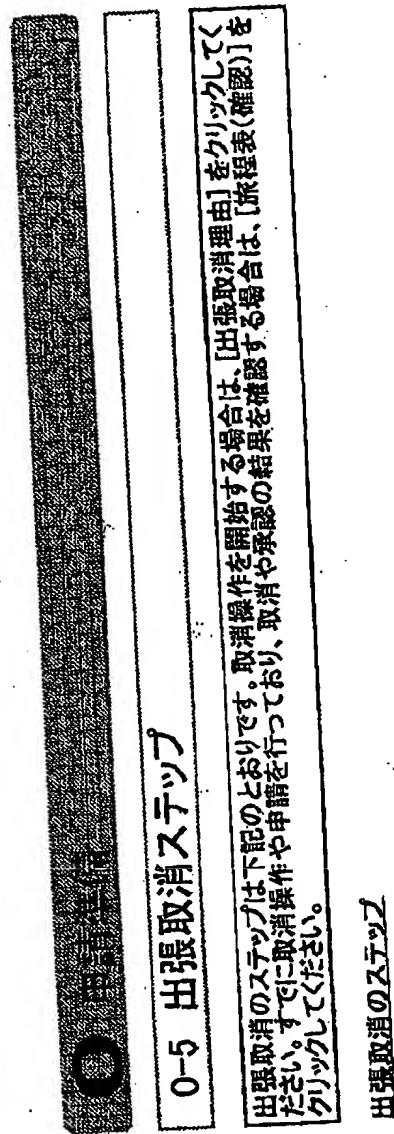
1	97/06/20	FRU	1	金沢	金沢至口 空ホテル	泊朝食付 シングル	1	税サ込	12,000	取消中
---	----------	-----	---	----	--------------	--------------	---	-----	--------	-----

〒920 金沢市昭和町16-3 TEL:(0762)-24-8111 FAX:(0762)-24-6100 金沢駅東口より徒歩1分。明るく開放感のあるロビーと落ち着いた客室が好評。

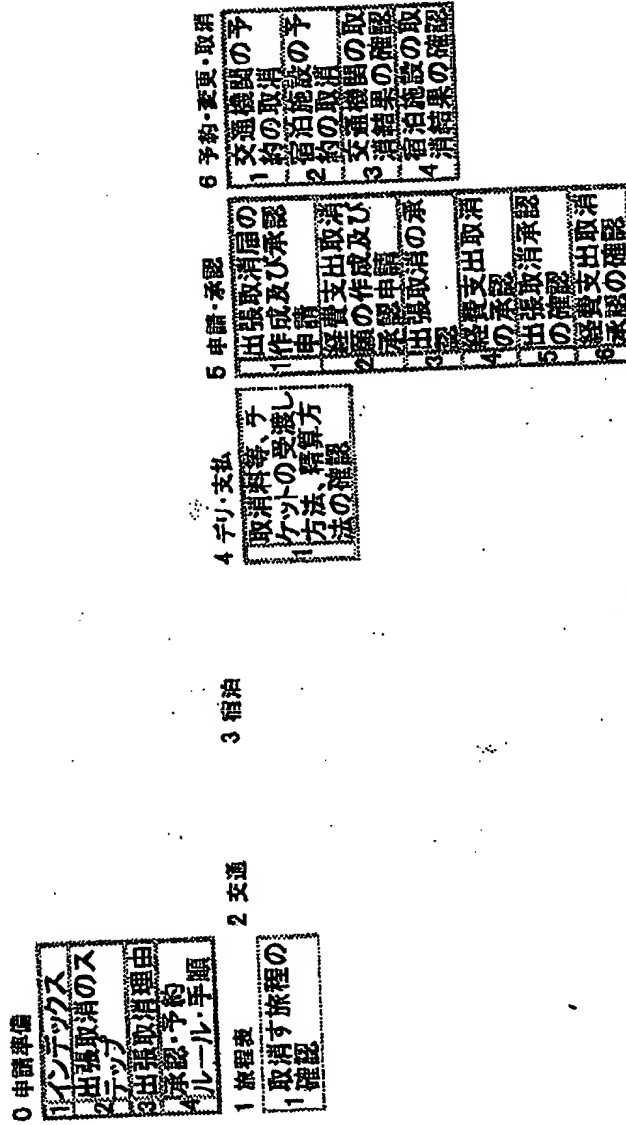
到着予定: 当該ホテルへのチェック・イン予定時間

出張番号	1997082	出張取消承認番号	1997CX06232	経費支出取消承認番号	1997CX06309
書類受渡日		交通費	賦課個所支払い	宿泊料	日当
デリバリー					

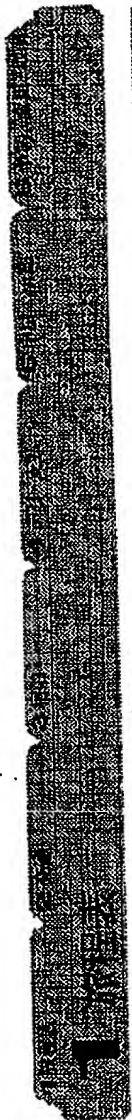
【図 1 5 4】



【図155】



【図158】



1-1 確認(取消)

現在の旅程表が表示されています。内容を確認のうえ、取消料等の確認、チケットの受渡しなどを打合せの場合は、「キャンセル・支払」をクリックしてください。出張取消料、経費支出取消額を作成し、申請する場合は、「出張」をクリックしてください。取消承認を確認し、予約の取消操作を行う場合は「出張取消」をクリックしてください。すでに取消操作を行っており、結果を確認し、報告する場合は、「取消確認」をクリックしてください。「ルール・手順」をクリックすると、「出張取消の手順・ルール」画面を表示します。「終了」をクリックすると、アプリケーションを終了します。

交通												予約 番号
日次	年月日	曜日	出発地	出発時間	到着地	到着時間	便名	割引	等級	運賃	予約状況	
1	97/06/20	FRI	東京	07:00	越後湯沢	08:07	(特)あさひ1号		特等	乗車	予約OK	#108D
1	97/06/20	FRI	越後湯沢	08:15	金沢	10:43	(特)はくたか2号	乗車	自由	乗車	予約不要	
2	97/06/21	SAT	金沢駅	07:40	小松空港	08:40	北陸鉄道バス			乗車	予約不要	
2	97/06/21	SAT	小松空港	08:40	羽田空港	10:45	JAL142	機50	Y	乗車	予約OK	#108E

宿泊										予約 番号		
日次	年月日		曜日	泊数	宿泊地	ホテル名	食事	室タイプ	室数	料金	到着予定	予約状況



【図159】

1	97/08/20	FRI	1	金沢	成田空港	1	税サ込	12,000	予約OK
〒920 金沢市瑞穂町16-3 TEL:0762-24-6111 FAX:0762-24-6100 金沢空港より徒歩1分。到着・出発時の乗降は無料。									

到着予定: 当該ホテルへのチェックイン予定時間

出張番号	1997082	出張承認番号	199708232	出張承認番号	199708308
書類受渡日		交通費	減額箇所支払い	宿泊料	減額箇所支払い
デリバリー	1997/06/19				日当

【図220】

特割(私鉄、バス、船舶、その他の交通機関)

社の命じる国内出張において利用可能な私鉄、バス、船舶その他の交通機関の特割(社の契約した特別料金や各種優待割引券、回数券の適用など)による通常よりも安い運賃や料金は下記のとおりです。

社名	利用便	発地	着地	特約レート	回数券割引率%	適用除外期間①	適用除外期間②	適用除外期間③
京成電鉄	スカイライナー	京成上野	成田空港	1,750	・	・	・	・
南海電鉄	ポート	難波	関西空港	1,280	・	・	・	・
ニッポンレンタカー					20	・	・	・

【図160】

4-1 出張取消	
取消料、変更・取消手数料、返金の確認と、チケット類の受渡しについて、確認または指定したうえ、[旅 程表(確認)]をクリックしてください。	
取消料:	2,000 円
変更・払戻手数料:	1,270 円
返金:	0 円
デリバリー	○ビッグアップ ○デリバリー
デリバリー方法	97/06/19
デリバリー希望日	
指定旅行業者 へのメッセージ	
支払い方法	支払に関する条件を会社の指定するフルーのパックの初期設定から変更する場合は、 その理由をメッセージ欄に記入し、承認者に申請してください。
交通費	○バス課館所に請求 ○カード支払 ○現金支払 ○振込
例外処理の理由	

【図161】

宿泊料  
○決済口座引落し    ○カード支払    ○出張費箇所に請求  
例外処理の理由

日当  
○決済口座引落し    ○現金支払  
例外処理の理由

経費支出承認者  
へのメッセージ

【図206】

出張規定(渡航手続き料金)

出張規定に定める渡航手続き関連経費、緊急対応関連経費、発着空港アクセス経費の負担額、負担箇所、経費科目は以下のとおりです。

1. 渡航手続きに伴う経費と負担箇所	備考
経費	負担額
	負担箇所
	経費科目
	宝庫
	全社負担
	格差
	助成金
	一回給付

出張規定印紙代

【図163】

「出張承認者」は出勤状況によって、プルダウンメニューから選択してください。出張取消届が不要な場合は、「出張承認者」欄をblankにしてください。

申請日 97/06/10 旅費 3,270 円

出張者名 田辺 敏

用務先 金沢全日空ホテル

用務地 金沢

期間 97/06/20 ~ 97/06/21 2日間

用務内容 北越地区町会総会

具体的スケジュール			スケジュール
日次	年月日	曜日	
1	97/06/20	FRI	東京/越後湯沢/金沢
2	97/06/21	SAT	金沢/小松空港/羽田空港

出張承認者 田辺 敏

出張取消理由 出張要件が中止になったため。

出張承認者へのメッセージ

【図164】

## 5-2 経費支出取消願(申請)

経費支出願が自動作成されています。内容を確認し、不都合があれば訂正してください。「経費支出承認者」は出勤状況によって、プルダウンメニューから選択してください。経費支出取消願が必要な場合は、「経費支出承認者」欄をブラックにしておいてください。[申請]をクリックすると、各承認者宛に出張届、経費支出願、旅程表(確認)画面が発信されます。

申請日 97/06/10 請求額 8,270 ¥  
 出張者名 田辺 裕 所属箇所 経営改革部  
 職名 マネージャー 所属箇所 経営改革部  
 期間 97/06/20 ~ 97/06/21 2 日間  
 用務内容 北陸地区MTS全盛

旅費計算表		具体的スケジュール	日当	宿泊料	交通費
日次	年月日				
1	97/06/20	東京/横浜/金沢	0	0	1,270
2	97/06/21	金沢/小松空港/羽田空港	0	0	2,000
		小計	0	0	3,270
		合計		3,270	

(備考) 出張要件が中止になったため。

支払方法

交通費

◎ 所属箇所へ請求 ○ カード支払 ○ 現金支払 ○ 振込

【図165】

例外処理の理由	
宿泊費	<input type="radio"/> 決済口座引落し <input type="radio"/> カード支払 <input type="radio"/> 賦課箇所へ請求 例外処理の理由 <input type="checkbox"/> 遅延し、会費等の賦課される施設に宿泊する必要があるため。
日当	<input type="radio"/> 決済口座引落し <input type="radio"/> 現金支払
例外処理の理由	
出張承認者へのメッセージ	情報戦略チーム、北上NGRと同行
経理支出承認者	<input type="checkbox"/> 基本 <input type="checkbox"/> 差金
経理支出承認者へのメッセージ	

【図167】

申請日	97/08/10	旅費	3,200
出張者名	田辺 徹		
用費先	金沢全日本ホテル		
用費地	金沢		
期 間	97/08/20 ~ 97/08/21		02 日間
用務内容	北陸地区MTS会議		
具体的スケジュール	スケジュール		
日次	年月日	曜日	
1	97/08/20	FRI	東京/羽後田原/金沢
2	97/08/21	SAT	金沢/小松空港/羽田空港

出張承認者	田辺 徹
パスワード	12345678
出張取消承認番号	199708232
出張取消理由	出張条件が中止になったため。
出張承認者へのメッセージ	情報処理チーム北上MTSと同行
コメント	

【図169】

## 5-8 経費支出取消願(承認確認)

経費支出取消承認番号と「コメント」欄を確認のうえ、「出張取消」をクリックしてください。

申請日 87/08/10 請求額 3,270 円  
 出張者 田辺 徹 所属箇所 経営改革部  
 職名 マネージャー 職務資格 客員  
 期間 87/08/20 ~ 87/08/21 2 日間  
 用務内容 北陸地区BIS会議

旅費計算表		スケジュール	日当	宿泊料	交通費
日次	年月日				
1	87/08/20	東京/越後湯沢/金沢	0	0	1,270
2	87/08/21	金沢/小松空港/羽田空港	0	0	2,000
小計			0	0	3,270
合計				3,270	

(備考) 出張要件が中止になったため。

出張承認者 富田 修身 出張取消承認番号 199706282  
 出張承認者へのメッセージ 情報戦略チーム、北上MGRと同行

【図224】

小口現金結算(中国準備)





【図170】

コメント
------

## 支払方法

交通費 ☐ 威録箇所に請求 ☐ カード支払 ☐ 現金支払 ☐ 振込

例外処理の理由

宿泊費 ☐ 決済口座引落とし ☐ カード支払 ☐ 威録箇所に請求

例外処理の理由  振込上、金額等の開示される施設に宿泊する必要があるため。

日当

☐ 決済口座引落とし ☐ 現金支払

例外処理の理由

経費支出承認者  高木 祥彦

経費支出取消承認番号  199706309

経費支出承認者へのメッセージ

コメント

【図171】



6-1 交通(取消)

[取消]をクリックすると、以下の交通機関、便の予約が全て取消され、「宿泊(取消)」画面を、宿泊予約がない場合は「旅程表(確認)」画面を表示します。後刻、再度アプリケーションを起動し、「旅程表(確認)」画面から「取消確認」をクリックし、取消結果を確認してください。

予約結果		予約 OK 4=100	
JR	(特) あさひ号	東京	1997/06/20
普通	ID	続運	手動
1			
添付メッセージ			
注意事項			
例外処理の理由			
予約 不要			
JR	(特) はくたか号	越後湯沢	1997/06/20
自由	寝台	金沢	自動
2			
添付メッセージ			
注意事項			
例外処理の理由			
予約 不要			
JR		東京	1997/06/20
普通		金沢	自動

【図 172】

3		予約結果		予約 OK #1085	
予約メッセージ		北陸海運		JAL	
注意事項		金沢駅直		1149	
例外処理の理由		小松空港		50	
		197/06/21		197/06/21	
		自動		自動	
4		予約結果		予約 OK #1085	
予約メッセージ		北陸海運		JAL	
注意事項		金沢駅直		1149	
条件選択		小松空港		50	
		197/06/21		197/06/21	
		自動		自動	
5		予約結果		予約 OK #1085	
予約メッセージ		北陸海運		JAL	
注意事項		金沢駅直		1149	
条件選択		小松空港		50	
		197/06/21		197/06/21	
		自動		自動	

【図173】

6

予約変更取消

6-4 宿泊(取消)

[取消]をクリックすると、以下の全ての宿泊施設の予約が取消され、「旅程表(確認)」画面が表示されます。「終了」で一旦ファイルを閉じ、後刻、「旅程表(確認)」画面から[取消確認]をクリックし、取消結果を確認してください。

予約結果	予約 OK
金額	金額全日をお支払 12,000 円 197/06/20 自動
到着予定	16:00 一泊即帰付 シングル 系サマ
添付メッセージ	
注意事項	
例外処理の理由	

1

1. 1953

現在の旅程表が表示されています。内容を確認のうえ、取消料等の確認、チケットの受渡しなどを打合せせる場合は、「デリバリー・支払」をクリックしてください。出張取消局、経費支出取消願を作成し、申請する場合は、「出張願」をクリックしてください。取消承認を確認し、予約の取消操作を行う場合は、「取消確認」をクリックしてください。すでに取消操作を行っており、結果を確認し、報告する場合は、「取消確認」をクリックしてください。[ルール・手順]をクリックすると、「出張取消の手順・ルール」画面を表示します。[終了]をクリックすると、アプリーケーションを終了します。

[illegible]

[illegible]

宿泊施設の取消結果を確認する必要がある場合は、「最終確認」をクリックしてください。

開、便がバックが青色で「取消 OK」となり、続けて宿泊施設の確認を行う場合は「宿泊」を、指入りますので、「旅程表(確認)」をクリックし、一旦アプリケーションを終了してください。全ての交通機

定された交通機関、便の取消結果が表示されています。バックが黄色で「取消中」の場合は後刻回答

取消結果	取消 OK				
JR	(株) あさひ号	東京	越後湯沢	197/06/20	ERL
車種	D	禁煙	手動		
添付メッセージ					
注意事項					
例外処理の理由					

取消結果	取消	不要
IR	(特)はくたか2号	金沢
自由	群馬	自由
延付アップセージ		
注意事項		
例外処理の理由		

取消結果	取消	不要
IR	東京	金沢
		1
		97/06/20
		CS 554
		FR

【図177】

3		先月25日		11月21日	
添付メッセージ					
注意事項					
例外処理の理由					
取消結果		取消 不要			
北陸鉄道		金沢駅前		197/08/21	
富山県		八松西港		自動	
4					
添付メッセージ					
注意事項					
条件選択					
取消結果		取消 OK			
JAL		142		197/08/21	
Y		142		自動	
5					
添付メッセージ					
注意事項					
条件選択					

【図178】



6-4 宿泊(取消回答)

指定された宿泊施設の取消結果が表示されています。バックが黄色で「取消中」の場合は後刻回答が入りますので、「旅程表(確認)」をクリックし、一旦アプリケーションを終了してください。全ての宿泊施設がバックが青色で「取消 OK」であれば、「最終確認」をクリックしてください。

取消結果	取消 OK	<input type="checkbox"/> 取消 <input type="checkbox"/> 保留
金額	[金沢全日空ホテル] [12,000] [税別]	
到着予定	[16:00]	[シリアル]
添付メッセージ		
注意事項		
例外処理の理由		





【図179】

## 1-2 最終旅程表(取消)

最終の旅程表が表示されています。内容を確認のうえ、[終了]をクリックすると、アプリケーションを終了します。[印刷]をクリックすると、プリントアウトされます。最終旅程表の報告や転送を行う場合は、[報告・転送]をクリックしてください。

交通		年月日	曜日	出発地	出発時間	到着地	到着時間	便名	割引	等級	煙草	予約状況	予約番号
1	97/08/20	FRI	東京	越後湯沢	07:00	越後湯沢	08:07	(特)あさひ1号		普通	禁煙	取消OK	
1	97/08/20	FRI	越後湯沢	金沢	08:15	金沢	10:43	(特)はくたか2号	乗継	自由	禁煙	取消OK	
2	97/08/21	SAT	金沢	小松空港	07:40	小松空港	08:40	北陸鉄道ノビ			禁煙	取消OK	
2	97/08/21	SAT	小松空港	羽田空港	09:40	羽田空港	10:45	JAL142	株50	Y	禁煙	取消OK	

宿泊		年月日	曜日	泊数	宿泊地	ホテル名	食事	室タイプ	室数	税サ	料金	到着予定	予約状況	予約番号
1	97/08/20	FRI	1	金沢	金沢全日 宝ホテル	金沢全日 宝ホテル	一泊朝食付	シングル	1	税サ込	12,000		取消OK	

〒920 金沢市西堀町18-3 TEL:(0762)-24-6111 FAX:(0762)-24-6100 金沢駅東口より徒歩1分。町名(施設)のあるロビーと階層いた管理が好評。

到着予定: 当該ホテルへのチェックイン予定時間

出張番号	1997062	出張取消承認番号	19970X06232	経費支出取消承認番号	19970X06309
書類受理日		書類受理日		書類受理日	

【図181】



1-4 最終旅程表の報告・転送(取消)

承認者または出張の日程を知らせておいた方がよいと思われる人を選択し、最終旅程表を転送します。  
また、変更や出張取消を行う際、承認者への結果の報告を求められている場合は、この画面を使って最  
終旅程表を報告してください。

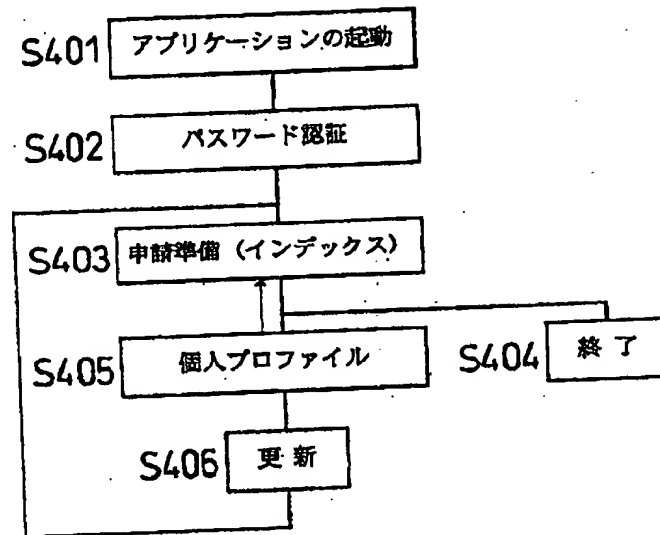
宛先	CC
子 関行彦史雄 子治身男 一介子 関広洋正幸進 富敏修一 徹真森朋子 村橋本藤室光林東田井辺上木内 ○下高佐三実小大富平田北鈴矢 ○高佐三実小大富平田北鈴矢 ○高佐三実小大富平田北鈴矢 ○高佐三実小大富平田北鈴矢 ○高佐三実小大富平田北鈴矢 ○高佐三実小大富平田北鈴矢 ○高佐三実小大富平田北鈴矢 ○高佐三実小大富平田北鈴矢	子 関行彦史雄 子治身男 一介子 関広洋正幸進 富敏修一 徹真森朋子 村橋本藤室光林東田井辺上木内 ○下高佐三実小大富平田北鈴矢 ○高佐三実小大富平田北鈴矢 ○高佐三実小大富平田北鈴矢 ○高佐三実小大富平田北鈴矢 ○高佐三実小大富平田北鈴矢 ○高佐三実小大富平田北鈴矢 ○高佐三実小大富平田北鈴矢 ○高佐三実小大富平田北鈴矢



【図183】

## 【 個人プロフィール閲覧・更新のフロー 】

※更新が可能なのは個人管理のプロファイル・データのみ



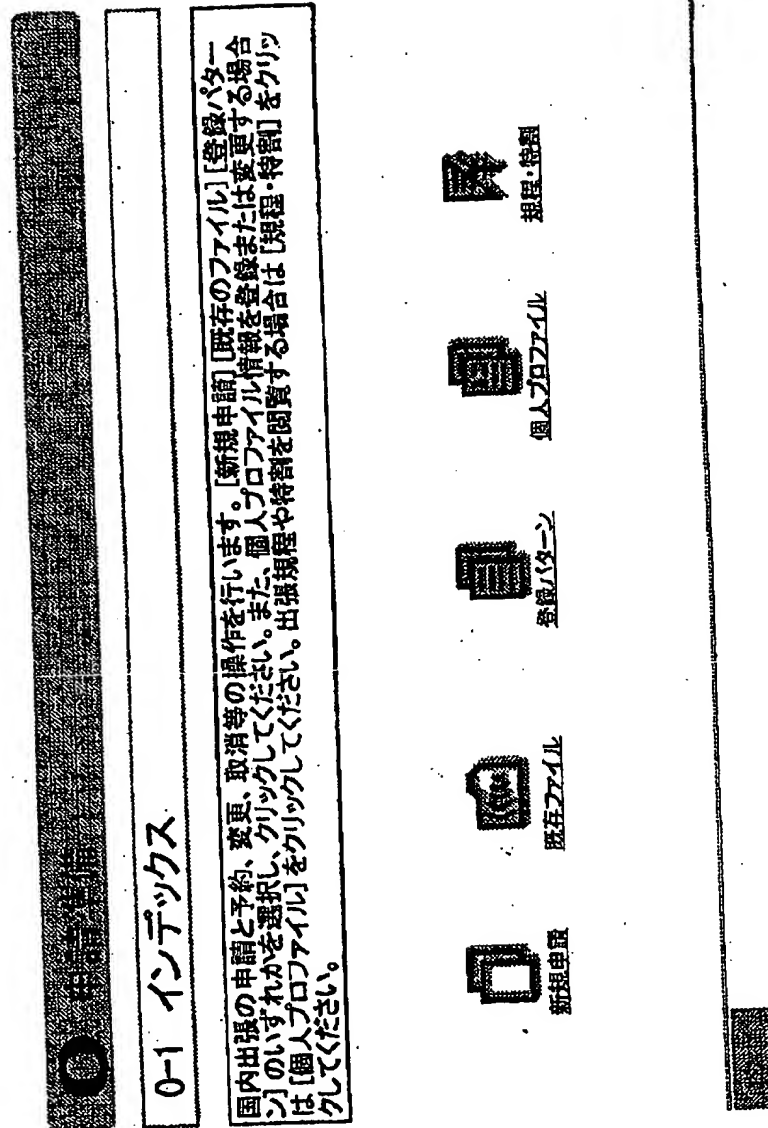
【図188】

社員名	田辺 徹	性別	男
社員番号	1800070	入社年月日	1880/04/01
所属箇所	経営改革部	職能資格	参事B
職名	マネージャー		
出張承認者	富田 修身	室光 准	
経費支出承認者	富田 修身	室光 准	高木 洋彦
自宅出発時間	08:00	以降	自宅出帰時間 23:00 以前
誤差が30分以内であれば(参考)として表示する。			
法人カード	DCI	999-444555-6666	有効期限 1999/09/99
カードホルダー名	田辺 徹		
決済口座	さくら銀行	10002-856-8888888	名義人 田辺 徹
指定旅行業者	JTB丸の内本店		
カネ名	カネベ トナリ		

コンパニエンス・ストアー等を使用した、主催旅行商品等の販売について。

Copyright (c) 1996. All rights reserved by JTB (Japan Travel Bureau, Inc.).  
J-WEB事務局：ご意見、ご感想があればこちらへお送り下さい。  
Maintained by [webmaster@ms.itb.co.jp](http://webmaster@ms.itb.co.jp)  
Last updated May 22, 1997

【図186】



英文名 TORU YANABE  
電話(会社) 04-9284-7946  
住所(自宅) 〒1230 埼玉県横濱市鶴見区中央8-9-8  
電話(自宅) 045-555-6666 緊急連絡先 家 045-555-1111  
生年月日 1957/10/08  
定期券所持区間 自宅最寄駅 鶴見 会社最寄駅 東京  
座席希望 酒席類 禁煙/喫煙 禁煙  
標準客室タイプ シングル 食事条件 11泊朝食付 税サ 国サ込  
ゲートウェイへの所要時間  
1. 東京 50 分  
2. 羽田空港 40 分  
3. 新橋駅 30 分

本籍地 神奈川県横浜市鶴見区生麦4丁目4番地

戸籍上の氏名 田邊 徹 出生地 神奈川県  
婚姻状況 未婚 配偶者名  
身長 171 cm 瞳の色 BROWN

有種	_____ _____ _____ _____ _____
保の番	_____ _____ _____ _____ _____
証証免	_____ _____ _____ _____ _____
査査同	_____ _____ _____ _____ _____
同同同	_____ _____ _____ _____ _____

**查新保國**

【☒ 2 2 5】

**小口現金精算(申請)**

[illegible]

經費支出承認者 田中 隆雄

支払方法 ②決済口座振込 ③現金支給

## 経費支出承認書へのメッセージ

【図190】

査証の種類	
査証番号	
同発行日	
同有効期限	
同発行地	

査証保有国	
査証の種類	
査証番号	
同発行日	
同有効期限	
同発行地	

フリークエント・フライヤーズ・プラン名	
同マイルエッジバンク	
同会員番号	
4012588	
マイルエッジ登録の対象となる航空会社名	
DL AA 02	

フリークエント・フライヤーズ・プラン名	
同会員番号	
マイルエッジ登録の対象となる航空会社名	

フリークエント・フライヤーズ・プラン名	
同会員番号	
マイルエッジ登録の対象となる航空会社名	

フリークエント・フライヤーズ・プラン名	
---------------------	--

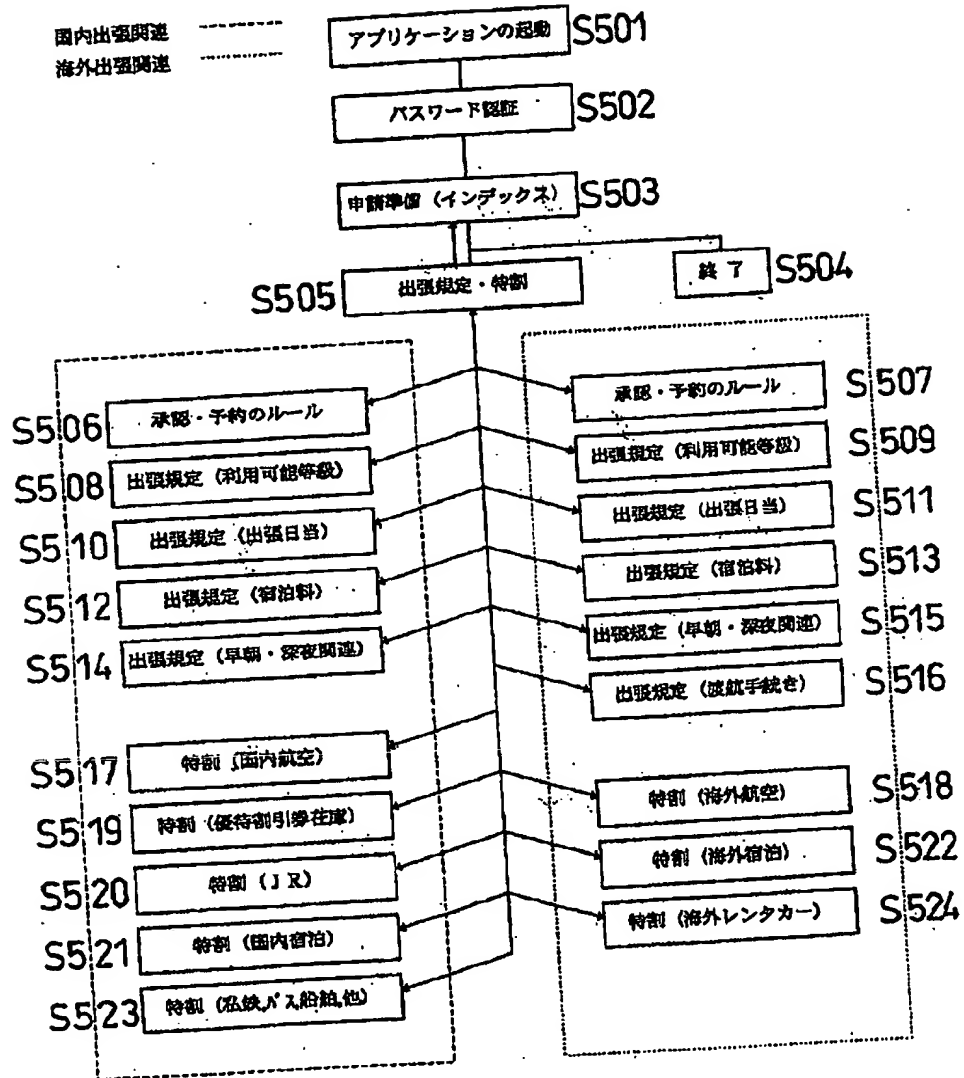
【図227】

小口現金精算 (精算番号)

メールは送信されました。  
 精算番号 1897E08204  
 申請内容は「保存ファイル」に登録されました。

【図193】

【出張規定・特割の閲覧のフロー】





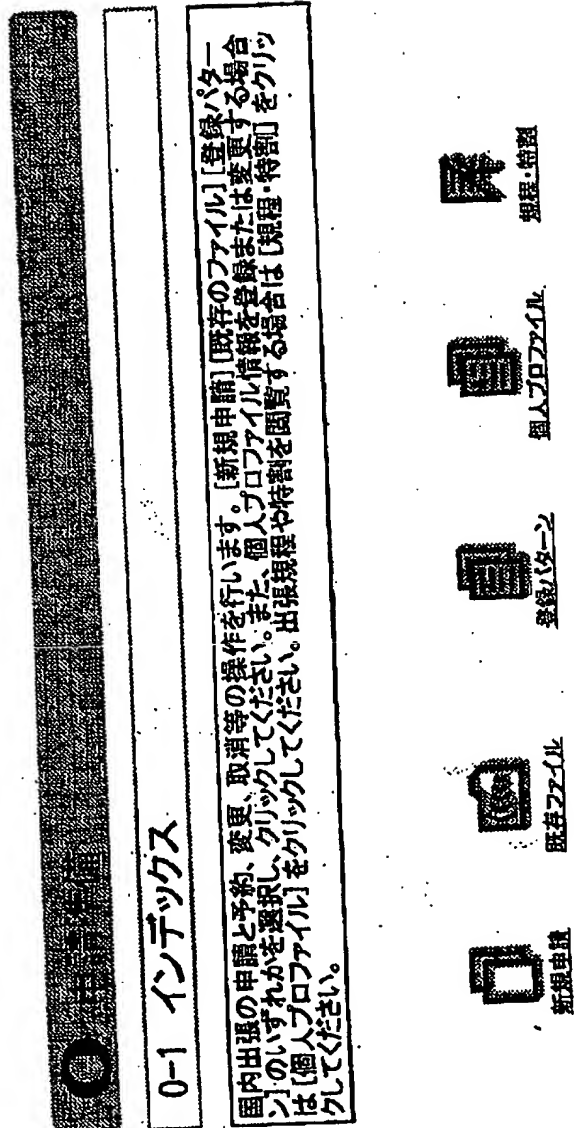
【図194】

コンピニエンス・ストアー等を使用した、主催旅行商品等の販売について。

出張・添乗	ニュース・情報	報告・申請・閲覧
国内出張	国内旅行	社名登録 支店番号
国内出張	海外出張	JTB Home Page
国内出張	海外出張	総支店出回
国内出張	海外出張	教習研修
海外出張	国内出張	立寄
海外出張	海外出張	立寄
海外出張	海外出張	立寄
海外出張	海外出張	立寄
国内出張	国内出張	立寄
海外出張	海外出張	立寄
海外出張	海外出張	立寄
海外出張	海外出張	立寄

Copyright (c) 1998. All rights reserved by JTB (Japan Travel Bureau, Inc.).  
 J-WEB事務局:ご意見、ご感想があればこちらへお送り下さい。  
 Maintained by [webmaster@jtb.co.jp](mailto:webmaster@jtb.co.jp)  
 Last update May 22, 1997

【図196】



【図197】

# 規定・特割 インデックス

社の出張規定と特割(社の契約した特別料金や各種優待割引券、回数券の運用など)による通常よりも安い運賃や料金(こと)を国内・海外出張別にすることが出来ます。下記のなかから見たいファイルを一っだけ選択してください。

## 国内出張

- ・出張規定(承認・予約のルール)
- ・出張規定(利用可能な等級)
- ・出張規定(出張日当)
- ・出張規定(宿泊料)
- ・出張規定(深夜・早朝関連)
- ・特割(航空)
- ・特割(優待割引券在座)
- ・特割(JR)
- ・特割(私鉄、バス、船舶、その他)
- ・特割(宿泊)

## 海外出張

- ・出張規定(承認・予約のルール)
- ・出張規定(利用可能な等級)
- ・出張規定(出張日当)
- ・出張規定(宿泊料)
- ・出張規定(深夜・早朝関連)
- ・出張規定(渡航手続き)
- ・特割(航空)
- ・特割(レンタカー)
- ・特割(宿泊)

【図198】

## 出張規定(国内出張/承認・申請のルール)

出張規定による事前承認と報告の要・不要のルール、予約・変更・取消を行うタイミングは以下のとおりです。

1. 予約	出張承認	経費支出承認	最終旅程報告	照会のタイミング	予約のタイミング
日帰り出張	必要	必要	必要	承認前	承認後
宿泊を伴う出張	必要	必要	必要	承認前	承認後
交通機関の予約を伴う出張	.	.	.	.	.
宿泊施設の予約を伴う出張	.	.	.	.	.
2. 変更	出張承認	経費支出承認	最終旅程報告	照会のタイミング	変更のタイミング
出発日の変更	必要	必要	必要	承認前	承認後
旅行期間の変更(延長、短縮)	必要	必要	必要	承認前	承認後
目的地の変更	必要	必要	必要	承認前	承認後
ルート、利用交通機関の変更	不要	必要	必要	承認前	承認後
利用便の変更(利用交通機関は同じ)	不要	不要	必要	承認不要	承認不要
3. 出張取消	出張承認	経費支出承認	最終旅程報告	照会のタイミング	取消のタイミング
.	必要	必要	不要	.	承認後

**出張指定(国内出張／利用可能な等級)**

社の命じる国内出張において利用する交通機関の利用可能な等級は下記のとおりです。

凡例	<p>G指: グリーン車指定席          S: スーパーシート          B: レンタカー(コ罗纳、ブルーバードクラス)</p> <p>普指: 普通車指定席          R: レインボーシート          A: レンタカー(カローラ、サニークラス)</p> <p>Aネ: A寝台          Y: 普通席</p> <p>Bネ: B寝台</p>
----	--

經濟科目

性貞作曰：なる出張：  
一報出張

歌聲出焉

7

**附錄**

1

対象となる出張：二線出張  
距離出張  
乗車区間が [50] km以上の距離  
対等列車の利用条件①：乗車区間が [50] km以上の距離  
以上で、かつ本時間帯で [60] 分以上のロス

職務資格	職名	新幹線	在来線	寝台車	航空	バス	船舶	私鉄	レンタカー
参事	本社・営本の部長	G指	G指		Y	普通指	特等指	普通指	B
主事		C指	C指		V	普通指	特等指	普通指	D

【図200】

職種	スロース	新幹線	在来線	バス	航空	船	私鉄	レンタカー
参事	本社・営本のシニア職	G指	G指	.	Y	普通指	特等指	B
参事	副支店長	G指	G指	.	Y	普通指	特等指	B
参事	マネージャー	普通指	G指	.	Y	普通指	特等指	A
参事	課長、主査	普通指	G指	.	Y	普通指	特等指	A
参事	一般職	普通指	普通指	.	Y	普通指	特等指	A
社員	一般職	普通指	普通指	.	Y	普通指	特等指	A

経費科目：旅費  
 出張出張  
 対象となる出張：出張出張  
 乗車区間が 50 km以上の距離  
 優等列車の利用条件①：普通列車に比べて所要時間、待ち時間等で 60 分以上のロス  
 優等列車の利用条件②：普通列車に比べて所要時間、待ち時間等で 60 分以上のロス

職務資格	職名	新幹線	在来線	バス	航空	船	私鉄	レンタカー
参事	本社・営本の部長	普通指	普通指	.	Y	普通指	特等指	A
参事	支店長	普通指	普通指	.	Y	普通指	特等指	A
参事	本社・営本のシニア職	普通指	普通指	.	Y	普通指	特等指	A
参事	副支店長	普通指	普通指	.	Y	普通指	特等指	A
参事	マネージャー	普通指	普通指	.	Y	普通指	特等指	A
参事	課長、主査	普通指	普通指	.	Y	普通指	特等指	A
参事	一般職	普通指	普通指	.	Y	普通指	特等指	A
社員	一般職	普通指	普通指	.	Y	普通指	特等指	A

【図201】

## 出張規定(国内出張/出張日当)

社の命じる国内出張における出張日当は以下のとおり支給します。

経費科目: 旅費  
対象となる出張: 一般出張  
出張の要件: 自室最寄り駅

助勤出張 から 70 km以上  
旅費出張

職務資格	職名	普通日当	休日割増	助勤日	受諾日
参事		2,600	2,600	1,200	1,300
社員		2,200	2,200	1,200	1,100

経費科目: 旅費  
対象となる出張: 臨時出張  
出張の要件: 自室最寄り駅

臨時出張 から 70 km以上  
旅費出張

職務資格	職名	普通日当	休日割増
参事	本社・営本の部長	1,300	0
社員	本社・営本の部長	1,200	0

【図203】

出張規定(国内出張／宿泊料)

社の命じる国内出張における宿泊料は下記のとおり支給します。

経費科目：旅費

出張種別：一般出張

特定地域割増対象地区：東京都区内

国内出張

海外出張

招待出張

臨時出張

都区内

都区内

都区内

大阪市内

職務資格	職名	宿泊料	特定地域割増
参事		8,500	1,500
社員		8,000	2,000

◎ 例外処理事項(下記の場合はシステム上の判断ができませんので、メッセージ欄等を使用してください。)  
「助勤出張」で社が直接宿泊施設を手配する場合、宿泊料は支払われない。  
「招待出張」で招待者が宿泊を得意とする場合、宿泊料は支払われない。  
「教育出張」で社の宿泊施設を利用し、社が経費を負担する場合、宿泊料は支払われない。  
全ての出張において、何らかの理由で宿泊施設を無料利用する場合、宿泊料は支払われない。



【図 204】

出張規定(早朝、深夜関連)

社の命じる国内出張において、早朝、深夜の出発、帰着については下記のとおり取扱います。

1. 帰着が零時を過ぎる場合  
☐ 翌日分の通常日当を支給する。  
☐ 深夜割増しを支給する。  円 or 1時間あたり  円 or 通常日当の  %割増し or  円割増し
2. 帰着が深夜になる場合  
☐ 深夜割増しは支給しない。  
☐ 深夜割増しを支給する。  を過ぎる場合、  円 or 1時間あたり  円 or 通常日当の  %割増し or  円割増し
3. 早朝出発となる場合  
☐ 早朝割増しは支給しない。  
☐ 早朝割増しを支給する。  より早い出発の場合、  円 or 1時間あたり  円 or 通常日当の  %割増し or  円割増し
4. 夜行便で出発する場合  
☐ 出発日の日当は通常の出張日と同等に支給する。  
☐ 出発日の日当は支給しない。  %割引き or  円割引きで支給する。  
☐ 出発日の日当は、通常日当の  %割引き or  円割引きで支給する。
5. 夜行便で帰着する場合  
☐ 帰着日の日当は通常の出張日と同等に支給する。  
☐ 帰着日の日当は支給しない。  %割引き or  円割引きで支給する。  
☐ 帰着日の日当は、通常日当の  %割引き or  円割引きで支給する。

【図207】

旅券取得代行手数料(書類作成、申請代行)	3,000	会社負担	旅費	国毎、査証種別毎
査証料、労働許可取得料	実費	会社負担	旅費	国毎、査証種別毎
同 緊急発給料	5,000	会社負担	旅費	一ヶ国毎
査証、労働許可取得代行手数料(申請書作成、申請・受領代行)	10,000	会社負担	旅費	一ヶ国毎
同 緊急手数料	実費	会社負担	旅費	一ヶ国毎
同 特殊査証取得割増	3,000	会社負担	旅費	Affidavit, Letter of Certificationなど、一枚毎
査証、労働許可取得に伴う身元保証書類作成代行手数料	実費	会社負担	旅費	東京 11,500円、大阪 5,500円
同 公証料	2,000	会社負担	旅費	
同 公証手続き代行手数料	1,000	会社負担	旅費	
公証役場等への委任状作成代行手数料	実費	会社負担	旅費	
大使館等の認証料	3,000	会社負担	旅費	一件毎
外務省の証明、大使館等の認証手続き代行手数料(申請・受領代行)	1,000	会社負担	旅費	一件毎
会社推薦状作成代行手数料	1,000	本人負担		会社作成
海外出張命令書作成代行手数料	20,000	会社負担	旅費	
ロシア連邦の招聘状取得代行手数料	10,000	会社負担	旅費	
同 緊急手数料	10,000	会社負担	旅費	
中華人民共和国の招聘状取得代行手数料	実費	会社負担	旅費	
渡航手続きに伴う写真代	実費	会社負担	旅費	
渡航手続きに伴う必要書類の印紙代、発行手数料	2,000	本人負担		一ヶ国毎
出入国関係書類(E/Dカード、税関申告書)作成代行手数料	実費	本人負担		
海外旅行傷害保険料				

2. 緊急対応に伴う経費と負担箇所	負担額	負担箇所	経費科目	備考
経費				10分以内の時間前までのオーダー

【図208】

成田空港緊急発券		8,000	会社負担	旅費	可能
時間外・緊急デリバリー		5,000	会社負担	旅費	

3. 免着空港アクセスに伴う経費と負担箇所					備考
経費					
負担額	負担箇所	経費科目	備考		
実費	会社負担	旅費			
実費	会社負担	旅費			成田エキスパス、スカイトレーン、はるか、デイトなど
実費	会社負担	交通費			地下鉄、モレール、私鉄など
10,000	会社負担	旅費			
実費	本人負担				
実費	本人負担				
実費	本人負担				
実費	会社負担	旅費			成田空港2,000円、関西空港2,600円
空港施設使用料、空港税					

【図230】

## 小口現金精算 (承認確認)

## 既存ファイル

登録番号	精算番号	申請日	金額	承認日	承認権限者	精算承認番号	決済予定日	支払方法
□ 1	1997E05084	97/05/27	5,260	1997/05/28	高木洋彦	1997E05112	1997/05/31	口座振込
□ 2	1997E06204	97/06/28	1,392	1997/06/28	高木洋彦	1997E06231	1997/06/30	口座振込

【図210】

方面	航空会社	発地	着地	SF50	SF25	適用期間①	CF20	CF25	CF35	CF50	CF100	適用期間②	待料金	適用期間③	回数
北海道	JAL	東京	札幌	4	2	4/1/1997	3/31/1998	.	.	.	.	.	.	.	2
	ANA	東京	札幌	4	2	4/1/1997	3/31/1998	.	.	.	.	.	.	.	2
	JAS	東京	札幌	2	1	4/1/1997	3/31/1998	.	.	.	.	.	.	.	2
	JAL	東京	函館	3	2	4/1/1997	3/31/1998	.	.	.	.	.	.	.	.
	ANA	東京	函館	3	2	4/1/1997	3/31/1998	.	.	.	.	.	.	.	.
	ANA	東京	旭川	4	2	4/1/1997	3/31/1998	.	.	.	.	.	.	.	.
	JAS	東京	旭川	2	1	4/1/1997	3/31/1998	.	.	.	.	.	.	.	.
	ANA	東京	釧路	4	2	4/1/1997	3/31/1998	.	.	.	.	.	.	.	.
	JAS	東京	釧路	2	1	4/1/1997	3/31/1998	.	.	.	.	.	.	.	.
	JAS	東京	帯広	2	1	4/1/1997	3/31/1998	.	.	.	.	.	.	.	.
	JAS	東京	女満別	2	1	4/1/1997	3/31/1998	.	.	.	.	.	.	.	.
	ANA	東京	稚内	4	2	4/1/1997	3/31/1998	.	.	.	.	.	.	.	.
	ANA	東京	青森	3	2	4/1/1997	3/31/1998	.	.	.	.	.	.	.	.
	JAS	東京	青森	2	1	4/1/1997	3/31/1998	.	.	.	.	.	.	.	.
	JAS	東京	三沢	2	1	4/1/1997	3/31/1998	.	.	.	.	.	.	.	.
	JAL	東京	秋田	2	1	4/1/1997	3/31/1998	.	.	.	.	.	.	.	.
	ANA	東京	秋田	2	1	4/1/1997	3/31/1998	.	.	.	.	.	.	.	.
	ANA	東京	庄内	2	1	4/1/1997	3/31/1998	.	.	.	.	.	.	.	.
	ANA	東京	山形	2	1	4/1/1997	3/31/1998	.	.	.	.	.	.	.	2
	ANA	東京	札幌	4	2	4/1/1997	3/31/1998	.	.	.	.	.	.	.	2
関東	JAS	東京	札幌	2	1	4/1/1997	3/31/1998	.	.	.	.	.	.	.	.
	JAL	東京	函館	3	2	4/1/1997	3/31/1998	.	.	.	.	.	.	.	.
	ANA	東京	函館	3	2	4/1/1997	3/31/1998	.	.	.	.	.	.	.	.
	ANA	東京	旭川	4	2	4/1/1997	3/31/1998	.	.	.	.	.	.	.	.
	JAS	東京	旭川	2	1	4/1/1997	3/31/1998	.	.	.	.	.	.	.	.
	ANA	東京	釧路	4	2	4/1/1997	3/31/1998	.	.	.	.	.	.	.	.
	JAS	東京	釧路	2	1	4/1/1997	3/31/1998	.	.	.	.	.	.	.	.
	JAS	東京	帯広	2	1	4/1/1997	3/31/1998	.	.	.	.	.	.	.	.
	JAS	東京	帯広	2	1	4/1/1997	3/31/1998	.	.	.	.	.	.	.	.
	JAS	東京	帯広	2	1	4/1/1997	3/31/1998	.	.	.	.	.	.	.	.

【図213】

## 特割(国内出張優待割引券在庫)

国内出張関連の優待割引券類の在庫状況は以下のとおりです。

凡例	SF:株主優待割引券
	CF:一般優待割引券

社名	券種	在庫残数	券種	在庫残数
JAL	SF	4		
ANA	SF	0		
JAS	SFA	0	SFB	0

社名	券種	発行日	登録日	有効期間	券番	利用日	利用者	用途	適用除外期間①	適用除外期間②
JAL	SF		6/1/1997	6/1/1997	1152033	6/14/1997	740068	業務出張		
JAL	SF		6/1/1997	6/1/1997	1152034	6/14/1997	740068	業務出張		

【図215】

## 特割(JR)

社の命じる国内出張において利用可能なJRの特割(社の契約した特別料金や各種優待割引券、回数券の運用など)による通常よりも安い運賃や料金は下記のとおりです。

指: 普通車指定席用 G指: グリーン車指定席用 自由: 自由席用

エコ回: 新幹線エコノミーきっぷ 普指: 普通車指定席回数券 特回: 特急回数券

凡例	エコ回: のぞみ回	新幹線エコノミーきっぷ	普指: 普通車指定席回数券	特回: 特急回数券	適用除外期間①	適用除外期間②	適用除外期間③	適用除外期間④
種別	第地	第地	エコ回普通指	エコ回G指	適用除外期間①	適用除外期間②	適用除外期間③	適用除外期間④
新幹線	東京都区	大阪市内	12,070	14,590	4/24/1997	5/6/1997	8/11/1997	12/28/1997
	東京都区	神戸市内	12,490	15,010	4/24/1997	5/6/1997	8/11/1997	12/28/1997
	東京都区	仙台市内	9,010	-	4/24/1997	5/6/1997	8/11/1997	12/28/1997
	東京都区	名古屋市内	-	-	4/24/1997	5/6/1997	8/11/1997	12/28/1997
	横浜市内	大阪市内	-	-	4/24/1997	5/6/1997	8/11/1997	12/28/1997
	横浜市内	名古屋市内	-	-	4/24/1997	5/6/1997	8/11/1997	12/28/1997
在来線	東京都区	日立	-	-	-	-	-	-

【図217】

方面	都庁名	ホテル名	特約料金	客室	食事条件	予約条件	適用期間①	適用期間②	適用期間③	
北海道	旭川	日航グランドホテル	7,000	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997	10/12/1997	3/31/1998
	旭川	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	10/11/1997		
	旭川	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997	10/1/1997	3/31/1998
	旭川	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997	10/1/1997	3/31/1998
	旭川	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997	10/1/1997	3/31/1998
	旭川	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997	10/1/1997	3/31/1998
	旭川	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997	10/1/1997	3/31/1998
	旭川	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997	10/1/1997	3/31/1998
	旭川	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997	10/1/1997	3/31/1998
	旭川	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997	10/1/1997	3/31/1998
	旭川	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997	10/1/1997	3/31/1998
	旭川	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997	10/1/1997	3/31/1998
	旭川	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997	10/1/1997	3/31/1998
	旭川	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997	10/1/1997	3/31/1998
	旭川	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997	10/1/1997	3/31/1998
	旭川	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997	10/1/1997	3/31/1998
函館	日航グランドホテル	7,200	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	4/23/1997	11/1/1997	3/31/1998	
函館	日航グランドホテル	8,800	シングル	泊朝食付	税サ込	5/3/1997	8/30/1997	8/1/1997	10/31/1997	
函館	日航グランドホテル	10,200	シングル	泊朝食付	税サ込	7/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,700	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	4/23/1997	11/1/1997	3/31/1998	
函館	日航グランドホテル	8,800	シングル	泊朝食付	税サ込	5/3/1997	8/30/1997	8/1/1997	10/31/1997	
函館	日航グランドホテル	8,700	シングル	泊朝食付	税サ込	7/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,000	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			
函館	日航グランドホテル	8,500	シングル	泊朝食付	税サ込	4/1/1997	8/31/1997			

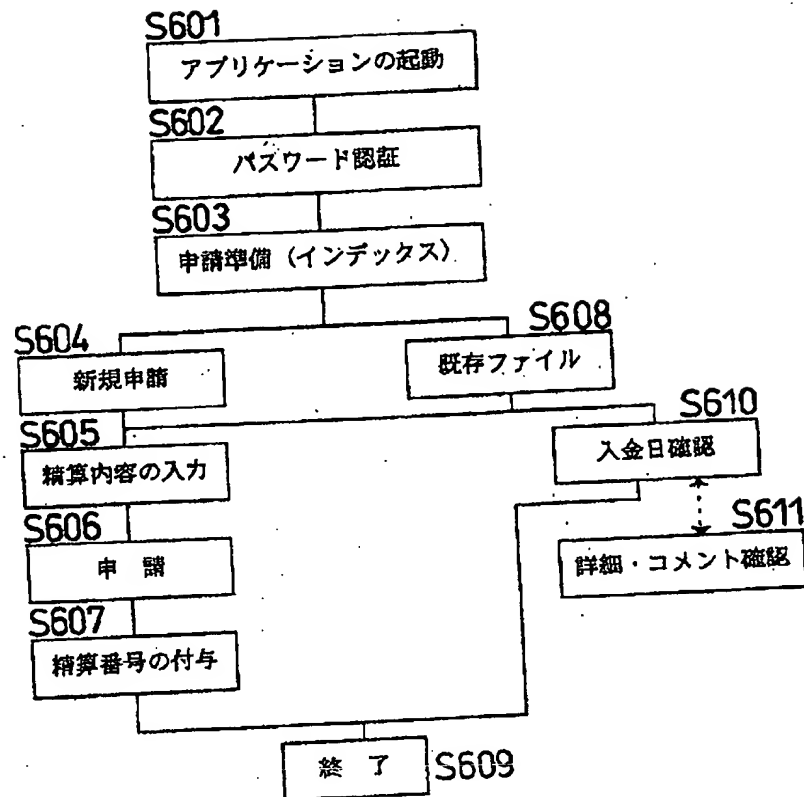
【図231】

## 小口現金精算(確認)

出張番号	年月日	出発地	到着地	支払い先	用務先	用務	経費科目	金額	領収書 番号
1997082	97/08/20	金沢駅	武蔵ヶ辻	金沢市営バス	金沢支店	会議下打合せ	旅費	200	-
1997082	97/08/20	武蔵ヶ辻	金沢全日空ホテル	タクシー	金沢全日空ホテル	BTS会議	旅費	580	1
1997082	97/08/21	.	.	金沢全日空ホテル	.	本社宛業務連絡電話代	通信費	612	2
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
合計								1,392	

【図221】

【小口現金精算の操作フロー】



【図253】

**○ 申請準備**

**B-0-5-3 渡航手続き(経費・書類受渡確認)**

当該の渡航手続きに関連する経費は下記のとおりです。確認のうえ、本人の用意する必要書類の受渡し日を指定して、[承認・ルール]をクリックしてください。

## 1. 経費の確認



【图 2 2 2】

- 189 -

【図226】

## 小口現金精算(申請)

出張番号	年月日	出発地	到着地	支払い先	用途先	用途	経費科目	金額	領収書 番号
1997062	1997/06/20	金沢駅	武蔵ヶ辻	金沢市営バス	金沢支店	金諸下打合	旅費	200	-
1997062	1997/06/20	武蔵ヶ辻	金沢全日空ホテル	タクシー	金沢全日空ホテル	BTS会館	旅費	580	1
1997062	1997/06/21	.	.	金沢全日空ホテル	.	本社宛業務 連絡電話代	通信費	612	2
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.	合計	1,392	.

経費支出承認者 橋本 淳彦

支払方法 ◎決済口座振込み ○現金支給

経費支出承認者へのメッセージ

【図228】

小口現金精算(承認)

出張番号	年月日	出発地	到着地	支払い先	用務先	用務	経費科目	金額	領収書 番号
1987062	97/06/20	金沢駅	武蔵ヶ辻 金沢金日空 ホテル	金沢市営バ ス タクシー 金沢金日空 ホテル	金沢支店 金沢金日空 ホテル	会議下打合 世 BTS会議 本社前業務 連絡電話代	旅費 旅費 通信費	200 580 612	- 1 2
1987062	97/06/21								
							合計	1,392	

経費支出承認者(署名)  承認/バワード   
精算番号 1997E08204 決済予定日

支払方法 ◎決済口座振込 ○現金支給

経費支出承認者へのメッセージ

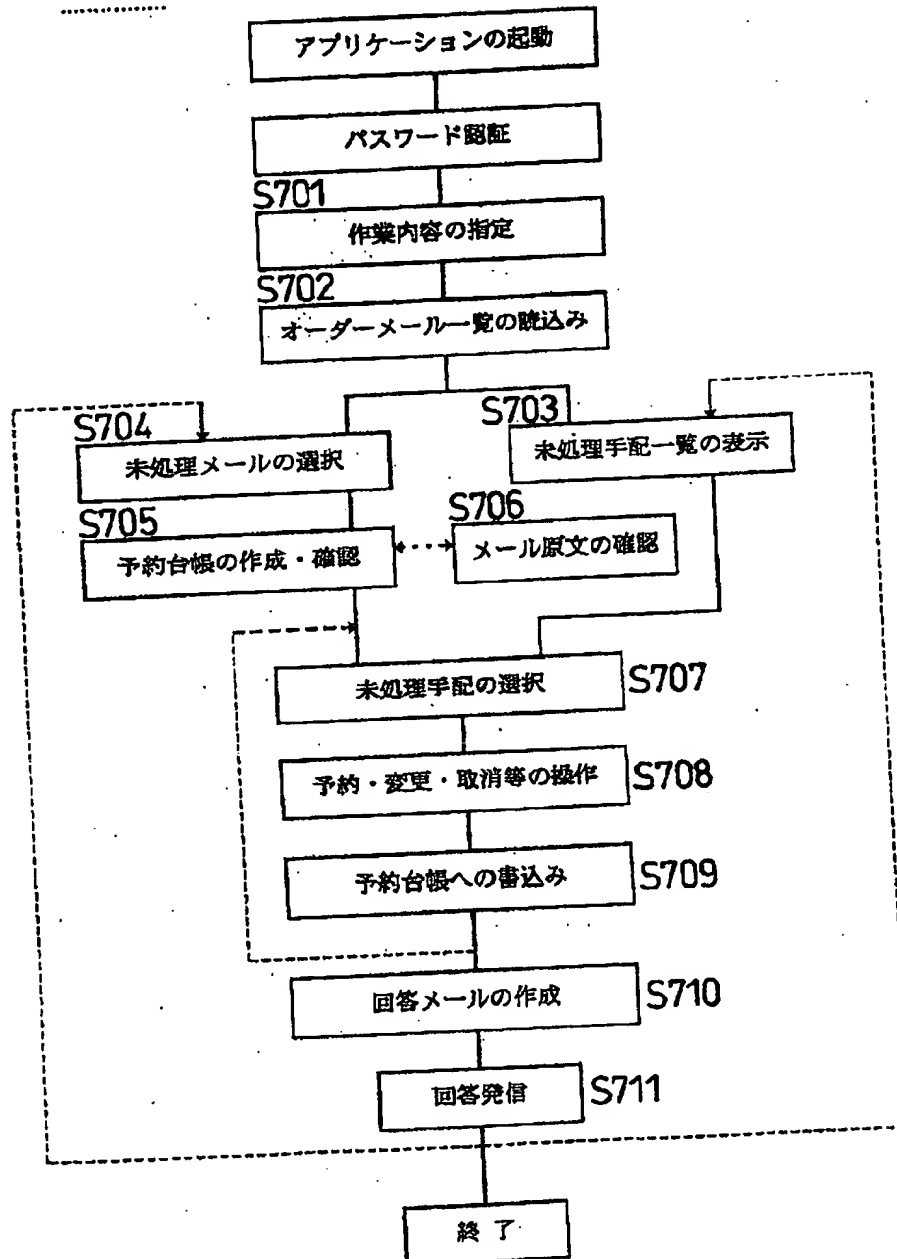
申請者へのコメント

【図 2 3 2】

経費支出承認者臨末 承認	精算承認番号 1997E08231
	決済予定日 1997/07/31
支払方法 ⑤ 決済口座振込 ○ 現金支給	
経費支出承認者へのメッセージ	
申請者へのコメント	

【図233】

【旅行者等におけるオペレーションのフロー】

リピート -----  
任意 .....

【图 2 3 4】

[illegible]

【图 240】

JR指定券			
受付NO	[ ]		
特記メモ	[ ]		
お客様NO	旅行NO	企業番号(77-NO)	[ ]
電話番号	お名前	旅行要求NO	項番
CRTE	[ ]		
JR指定	[ ]		
月 日	8-20	[ ]	
列車時間	アサヒ	エチコ	
指定区間	トウキョウ	D	
設備	普通	[ ]	
人数	1	[ ]	
予約区分	普通	[ ]	
乗車区間	[ ]	[ ]	
経 由	[ ]	[ ]	
割引後払	[ ]	[ ]	
特殊要求	[ ]	[ ]	
列車席番	[ ]	[ ]	
第2希望	[ ]	[ ]	
第3希望	[ ]	[ ]	
取消特	[ ]	[ ]	
取消特号	[ ]	[ ]	
コース#	[ ]	[ ]	
MS	[ ]	[ ]	
(現券発行日)			
行程NO		国票NO	

- 195 -

- 195 -

- 196 -

JTB 北口 DOM		株式会社日本交通公社		本社	
経営改革部		タナベ トオル		旅費	
田辺 敏		84756245		Toru TANABE	
19960611		toru_tanabe@jtb.co.jp		19960611	
03-3284-7946		19970620		19571003	
1997062		JR		199706309	
19970620		あさひ 1		越後湯沢	
JR		東京		M	
01		手動		管指	
02		「後から申込みのある北上MGRと隣り席で手配ヨロ」		1	
19970620		はくたか 2		自由	
JR		越後湯沢		乗組割引	
03		自動		1	
19970620		東京		乗車券	
JR		自動		1	
04		金沢		乗車券	
19970621		北陸鉄道		1	
05		金沢駅前		乗車券	
19970621		小松空港		1	
JAL		自動		乗車券	
142		小松		1	
05		羽田		乗車券	
19970621		株割 50		1	



【図237】

予約台帳									
クライアント	JTB WHO DOM			発券承認	済み				
ツアー番号	84756245			受信日	1997/8/11				
旅客名	田中 徹			タナベ トオル					
電話番号	03-9284-7946			B					
年齢	28			性別	M				
処理	枝番	月日	種別	会社名	便名	発地	着地	設備	予約
*	01	1997/6/20	JR	JR	あさひ1号	東京	越後湯沢	普通	不要
-	02	1997/6/20	JR	JR	はくたか2号	越後湯沢	金沢	自由	不要
-	03	1997/6/20	JR	JR		東京	金沢	乗車券	不要
-	04	1997/6/21	私鉄	北陸鉄道		金沢駅前	小松空港	乗車券	不要
-	05	1997/6/21	航空	JAL	142	小松	東京(羽田)		OK
処理	枝番	月日	種別	地区	施設名	食事条件	税サ区分	客室	運賃
-	06	1997/6/20	宿泊	金沢	金沢全日空...	1泊朝食付	税サ込	シングル	OK

【図250】

○二次査証	査証料3,000円 二回の中国入国に有効で、一回につき30日以内の滞在が可能 有効期間 3ヶ月 必要な旅券(パスポート)の有効残存期間 4ヶ月 査証料6,000円
○半年数次査証	数次の中国入国に有効で、一回につき30日以内の滞在が可能 有効期間 6ヶ月以内 必要な旅券(パスポート)の有効残存期間 7ヶ月 査証料9,000円
○一年数次査証	数次の中国入国に有効で、一回につき30日以内の滞在が可能 有効期間 1年以内 必要な旅券(パスポート)の有効残存期間 13ヶ月 査証料18,000円

【図238】

手動手配一覧									
処理	受信日	ツア-番号	枝番	旅客名	種別	月日	種別		
-	1997/6/9	84722648	01	高木 洋彦	JR	1997/6/11	出張取消		
-	1997/6/9	84722648	02	高木 洋彦	JR	1997/6/11	出張取消		
*	1997/6/11	84756245	01	田辺 徹	JR	1997/6/20	予約		
*	1997/6/11	84752216	02	板橋 春美	宿泊	1997/6/16	変更		

クライアント: JTB MHD DOM

出発日が 1997/6/1 以降

までのメール

【図239】

カルデ(JR)		01		手動		予約	
クライアント	JTR 1101 DM						
ツア-番号・枝番	84756245						
旅客名	タナベ トオル						
電話番号	03-9284-7946	B					
CITE							
JR指定							
月日							
列車時間							
指定区間							
設備							
人数							
予約区分							
乗車区間							
経由							
割引後払い							
特殊要求							
列車番号							
添付メッセージ							
例外処理の理由	後から申込みのある北トMGRと隣り席で手配三口						

[illegible]

【図242】

カルテ(JR)			
クライアント	JTB MRO DOM	01	予約
ツアー番号・枝番	84756245	手動	
旅客名	タナベ トオル		
電話番号	03-8284-7946	B	
CRTE	JR		
JR指定	6-20		
月日	あさひ1号	越後湯沢	
列車時間	東京		
指定区間	普通		
設備	1		
人数	禁煙		
予約区分			
乗車区間			
経由			
割引後払い			
特殊要求			
列車席番	4	10D	
添付メッセージ	後から申込みのある北上MGRと隣り席で手配月ロ		
例外処理の理由			

【図244】

回答メール									
クライアント	JTB MRO DOM	発売承認	済み						
ツアー番号	84756245	受信日	1997/6/11						
旅客名	田辺 徹	タナベ トオル							
電話番号	03-8284-7946	B							
年齢	39	性別	M						
処理	枝番	月日	種別	会社名	便名	発地	着地	設備	予約
—	01	1997/6/20	JR	JR	あさひ1号	東京	越後湯沢	普通	4=10D
処理	枝番	月日	種別	地区	施設名	食事条件	税サ区分	客室	座数

【図243】

予約台帳		券券承認		受領日		1997/6/11	
クライアント		タナベ トオル		回答			
ツアー番号		178-1780-DM		1997/6/11			
旅客名		124756245		1997/6/11			
電話番号		103-2284-7846		1997/6/11			
年齢		99		性別		M	

処理	枝番	月日	種別	会社名	便名	発地	着地	設備	予約
—	01	1997/6/20	JR	JR	あさひ1号	東京	越後湯沢	普通	4=10D
—	02	1997/6/20	JR	JR	はくたか2号	越後湯沢	金沢	自由	不要
—	03	1997/6/20	JR	JR		東京	金沢	乗車券	不要
—	04	1997/6/21	私鉄	北陸鉄道		金沢駅前	小松空港	乗車券	不要
—	05	1997/6/21	航空	JAL	142	小松	東京(羽田)		#1042

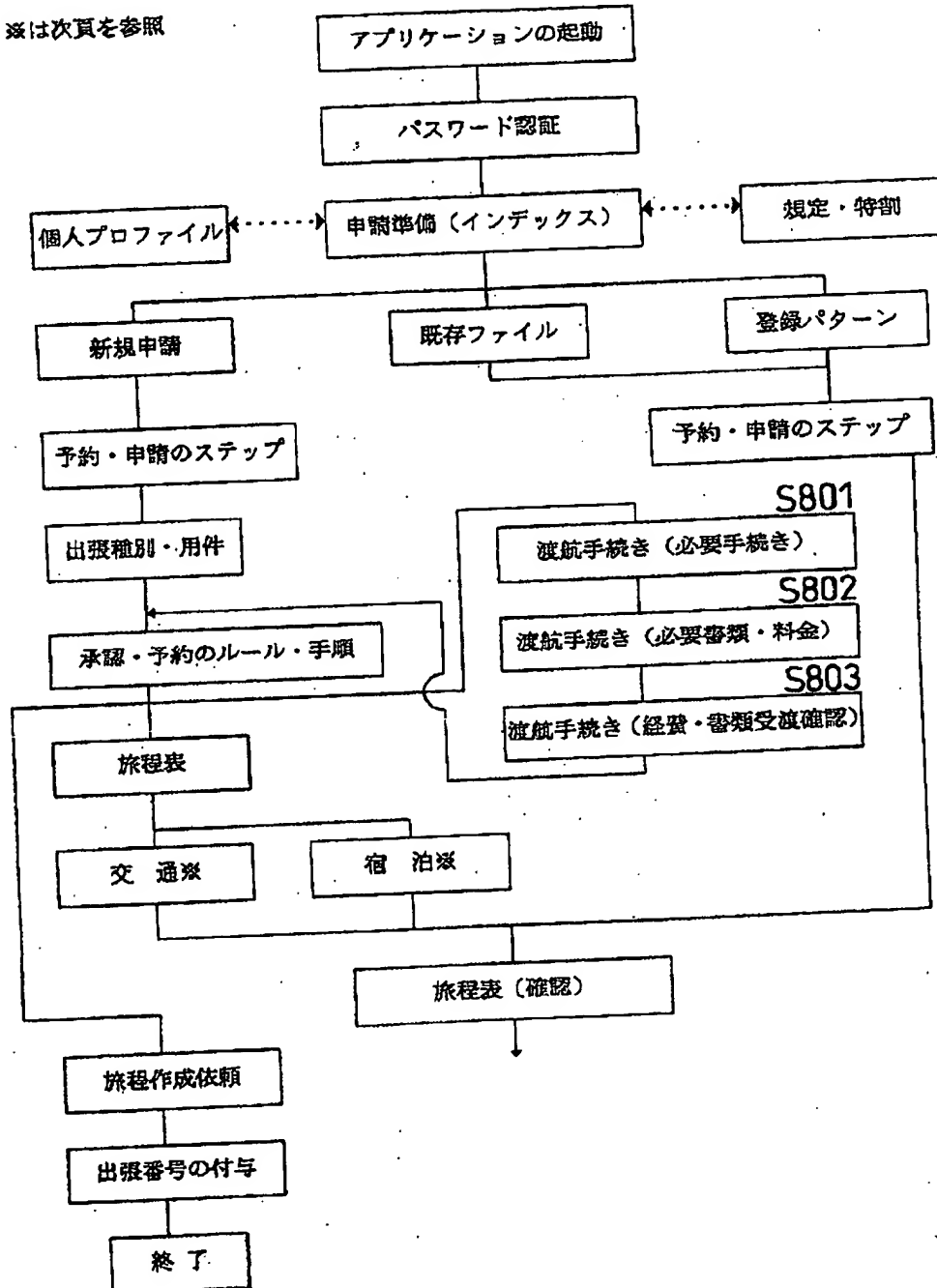
処理	枝番	月日	種別	地区	施設名	食事条件	税サ区分	客室	室数
—	06	1997/6/20	宿泊	金沢	金沢全日空	1泊朝食付	税サ込	シングル	OK

【図245】

## 〔予約の操作フロー（海外出張）〕

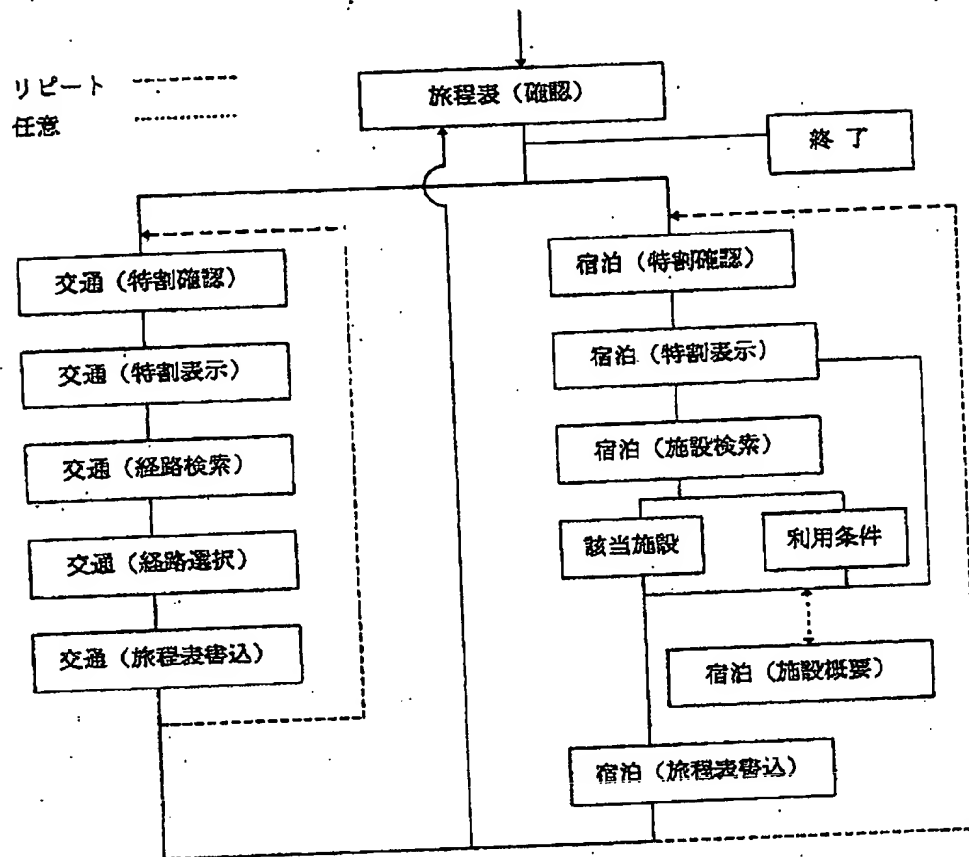
1. アプリケーションの起動から「旅程表（確認）」画面の呼び出し

※は次頁を参照



【図246】

## 2. 「旅程表（確認）」画面からの交通機関、宿泊施設の選択



【図255】

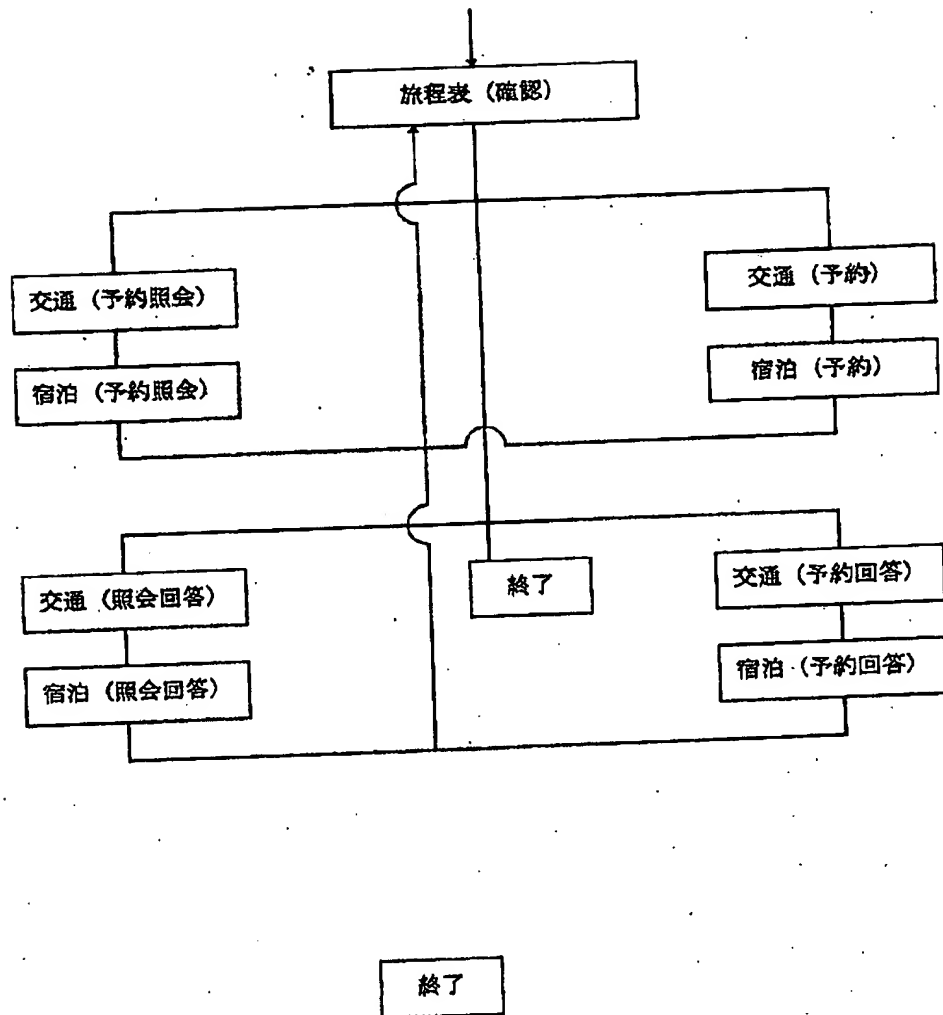
## 4 テリハリー 支払い方法

4.2 カジマカヤマ・新築地のエロ



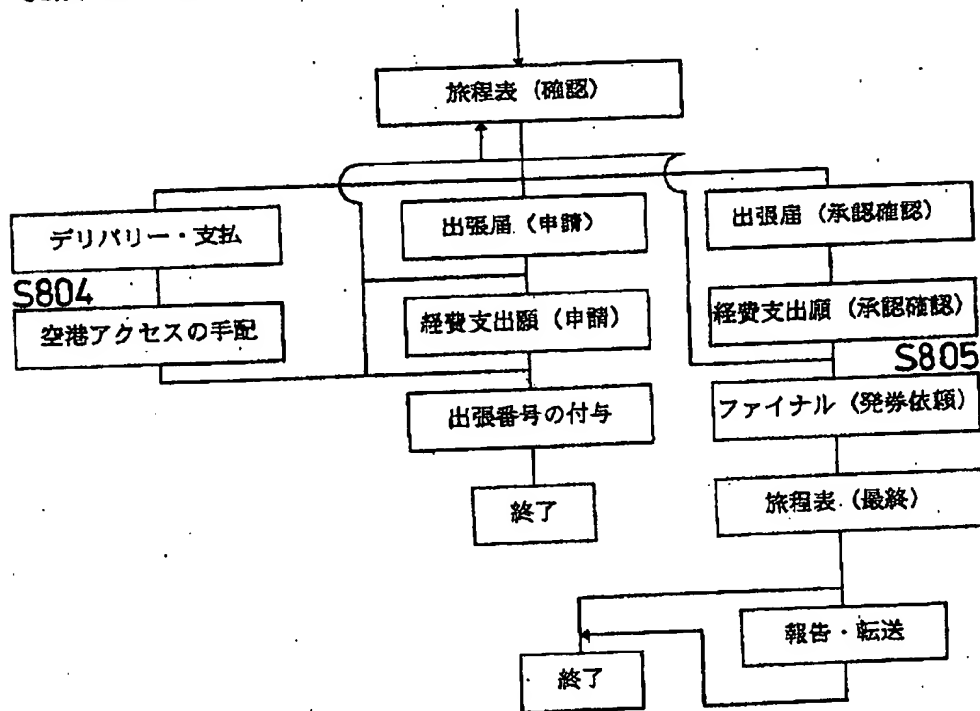
【図247】

## 3. 「旅程表（確認）」画面からの予約照会、予約



【図248】

4. 「旅程表（確認）」画面からのデリバリー・支払いの打合せ、出張申請、ファイナル（発券依頼）、報告など



【図 249】

# 申請準備

## B-0-5-1 渡航手続き(必要手続き)

国名 中国(中華人民共和國) 入国目的 会議・打合せ 在住地 神奈川県

上記の条件に必要な渡航手続きは下記のとおりです。確認し、あるいは業務に必要な査証の種別を選択し、[必要書類]をクリックしてください。

### 1. 査証

1) 査証: ☐ 不要 ☒ 必要 タイプ ☐ F

2) 旅券の有効残存期間: 査証申請時点で次項に表示するの有効残存期間がある必要があります。  
 本日は 1997/07/25、あなたの旅券の有効期限は 1999/01/08 残  
 存期間は 17 ヶ月と 15 日です。

### 2. 査証種別の選択

下記のなかからあなた業務に適合するタイプを指定してください。

<input type="radio"/> 一次査証	一回の中国入国に有効で、30日以内の滞在が可能 有効期間 3ヶ月 必要な旅券(パスポート)の有効残存期間 4ヶ月
----------------------------	--

【図251】

# ☒ 申請準備

## B-0-5-2 渡航手続き(必要書類・料金)

国名  入国目的  在住地   
 査証タイプ  査証種別

上記の条件に必要な渡航手続きは下記のとおりです。確認し、あるいは旅行業者に委託する内容を選択、指定し、**[確認]**をクリックしてください。

### 1. 必要書類

- 1) 招聘状: 旅行業者による代行取得が可能です。
- 2) 申請書: 旅行業者による代行作成が可能です。
- 3) 写真(横3cm×縦3cm) 1枚: 本人がご用意ください。

### 2. 査証申請

本人出頭による申請が必要です。旅行業者による代理申請が可能です。  
 本人出頭による受領が必要です。旅行業者による代理申請が可能です。

### 3. 所要日数

申請から受領まで通常  日間 旅行業者に委託する場合、必要書類の受渡しから取得、デリバリーまで通常  日間(旅行業者の営業日で計算して)

### 4. 渡航手続き料金及び旅行業者への委託

#### 1) 招聘状の取得

渡航手続き料金 16,000円(消費税別)、会社負担、本人負担  
☐ 旅行業者に委託する。 ☐ 本人が取り寄せる。

#### 2) 査証申請書の作成

【図 252】

渡航手続き料金 2,000円(消費税別)、会社負担、本人負担  
 ○旅行者に委託する。○本人が作成する。

3) 査証申請の代行

渡航手続き料金 2,000円(消費税別)、会社負担、本人負担  
 ○旅行者に委託する。○本人が申請する。

4) 査証受領の代行

渡航手続き料金 2,000円(消費税別)、会社負担、本人負担  
 ○旅行者に委託する。○本人が受領する。

5) 出入国関連書類(出入国記録カード、税関申告書など)作成の代行

渡航手続き料金 2,000円(消費税別)、会社負担、本人負担  
 ○旅行者に委託する。○本人が作成する。  
 (旅行者に当該国の書類の在庫がある場合、プランク・フォームでデリバリーされます。)

6) 査証の緊急申請

業務上やむをえず、必要書類の受渡しからデリバリー日までが 10 日以下、☐ 4 日以上となる緊急な出張要件がある場合、旅行者に緊急申請を委託することができます。  
 渡航手続き料金 10,000円(消費税別)、会社負担、本人負担  
 ○緊急申請を旅行者に委託する。○緊急対応は不要。

【図254】

1) 査証料(タイプFの一年数次査証)	18,000円	(無 税)	会社負担
2) 渡航手続き料金(招聘状の代理取得)	16,000円	(消費税別)	会社負担
3) 渡航手続き料金(査証申請書の代理作成)	2,000円	(消費税別)	会社負担
4) 渡航手続き料金(査証の代理申請)	2,000円	(消費税別)	会社負担
5) 渡航手続き料金(査証の代理受領)	2,000円	(消費税別)	会社負担
合 計 40,000円			
消費税	1,100円		
請求額 計	41,100円		
うち、会社負担額	41,100円		
うち、本人負担額	0円		

## 2. 本人の用意する必要書類の受渡し日

受渡し予定日: 受渡し方法: ○旅行者のデリバリー・スタッフに手渡す ○庶務・秘書に用意 ○旅行者の窓口  
に届ける

【図 256】

## 4-2 空港アクセス・前後泊の予約

空港アクセス、空港周辺での前、後泊のホテルの手配について下記に記入または訂正し、「旅程表(確認)」をクリックしてください。

## 空港アクセスの手配

出発日 ○ 必要 ○ 不要  
 区間 成田空港 利用交通機関/便名  
 予約した便の出発時間の 60 分前以前に空港に到着する便の 普通指定席  
 を予約する。

帰国日 ○ 必要 ○ 不要  
 区間 成田空港 利用交通機関/便名  
 予約した便の到着予定時間から 60 分経過した時間に到着する便の  
 普通指定席 を予約する。

## 前後泊ホテルの手配

出発前日 ○ 必要 ○ 不要  
 宿泊日 1997/9/5 泊数 1  
 客室タイプ シングル 食事条件 RC  
 宿泊地 成田空港周辺 ホテル名  
 宿泊料 8500 円以下

帰国日 ○ 必要 ○ 不要  
 宿泊日 1997/9/9 泊数 1  
 客室タイプ シングル 食事条件 RC  
 宿泊地 成田空港周辺 ホテル名  
 宿泊料 8500 円以下

【図257】



6-5 交通(発券依頼)

以下の予約済みの航空券を発券します。最終確認のうえ、「発券」をクリックしてください。一旦発券された航空券を変更したり取消したりする場合、取消料その他の手数料が必要となる場合がありますので、注意ください。

予約結果	予約 OK 2=8B
JR	成田エクスプレス7号
97/09/08	SAT
1	1
添付メッセージ	
注意事項	
例外処理の理由	

予約結果	予約 OK ADQLXT
NH	NH905
SAT	SAT
2	2
添付メッセージ	
注意事項	
例外処理の理由	

予約結果	予約 OK ADQLXT
NH	NH906
SAT	SAT
1	1
添付メッセージ	
注意事項	
例外処理の理由	



【図258】

3		JUL 97		JUL 97		JUL 97	
添付メッセージ							
注意事項							
例外処理の理由							

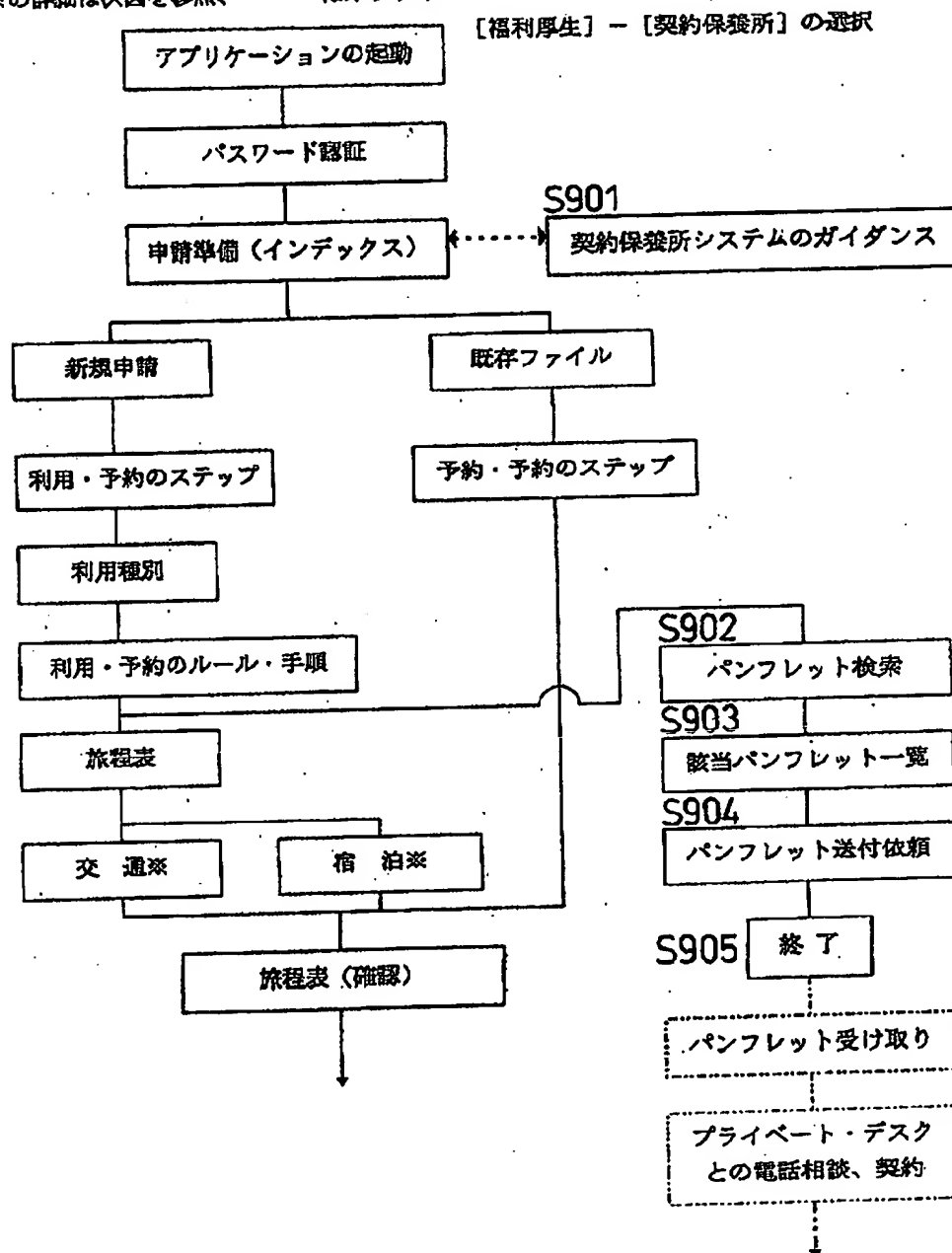
4		予約 OK 4=11B					
IR		成田エクスプレス44号		空港第2ターミナル		東京	
97/09/09		TUE		B		結算	
添付メッセージ							
注意事項							
例外処理の理由							

【図259】

## 〔予約の操作フロー（契約保養所）〕

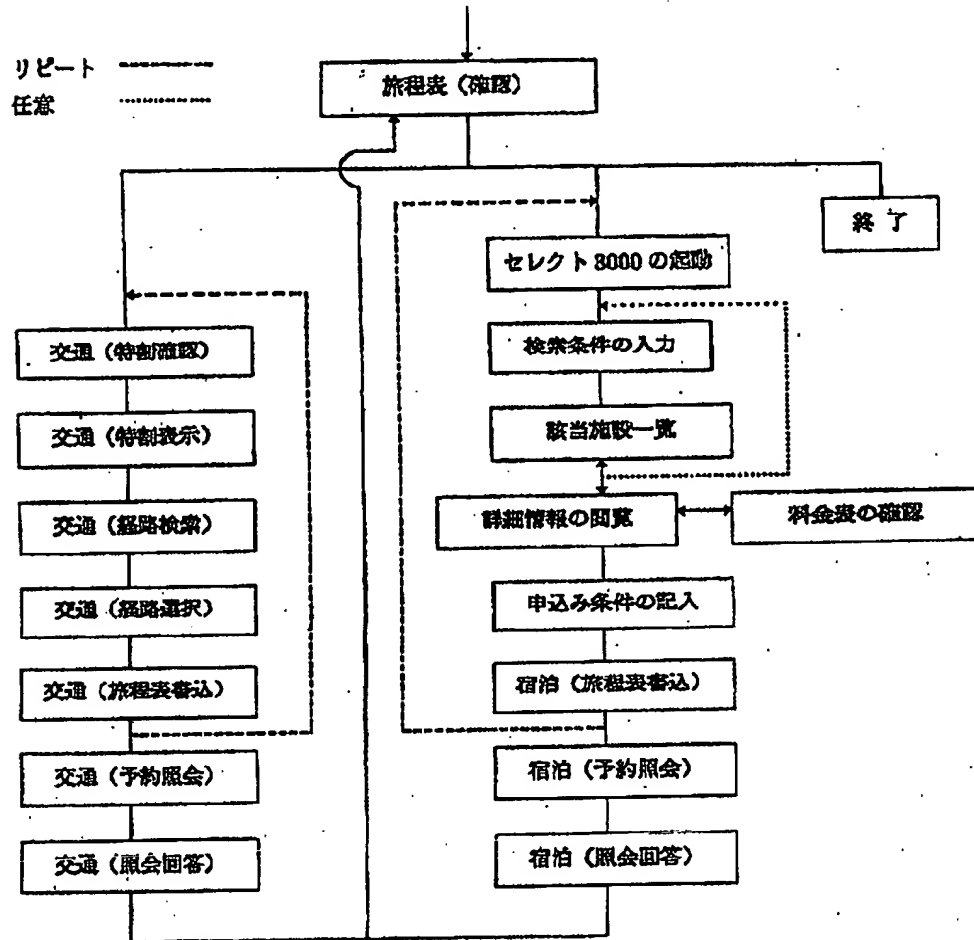
1. アプリケーションの起動から「旅程表（確認）」画面の呼び出し

※の詳細は次図を参照、-----はオフライン



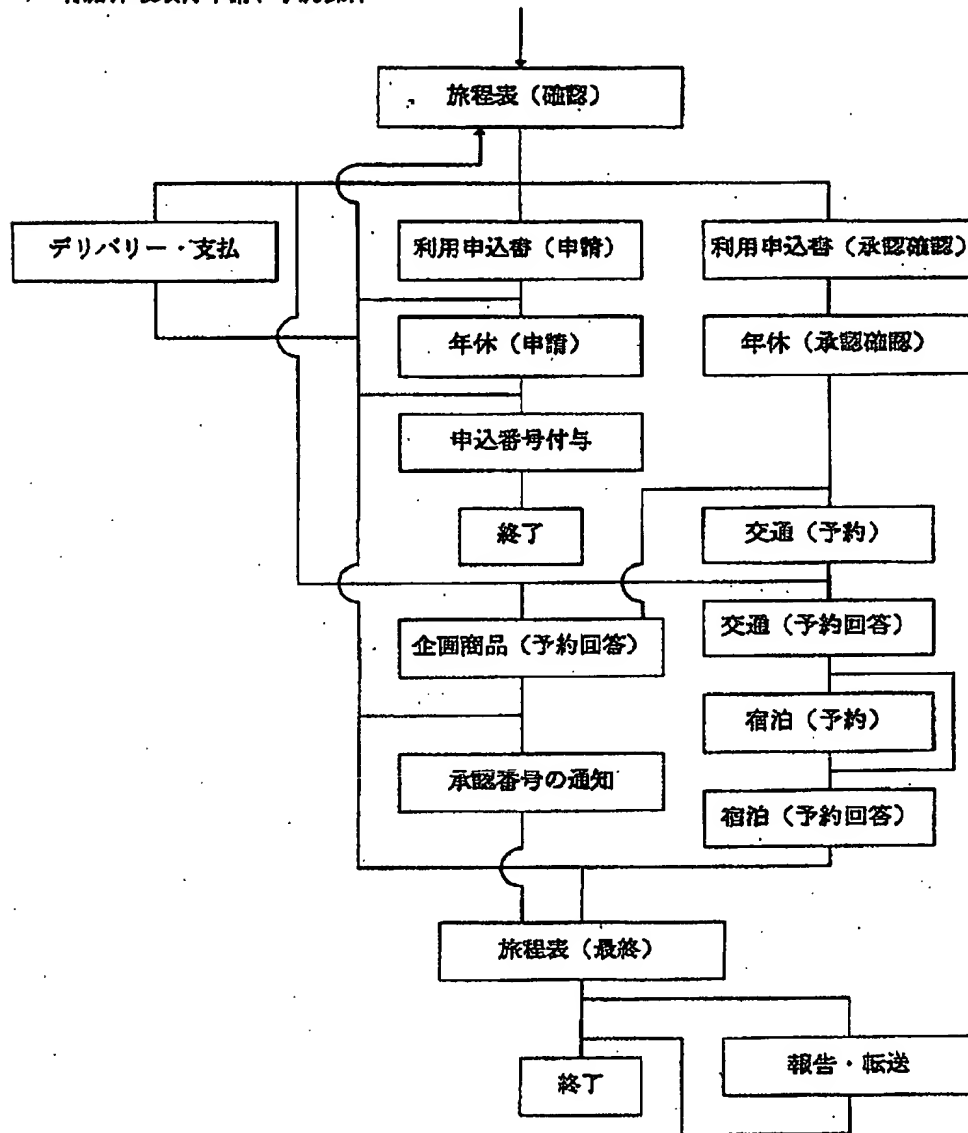
【図260】

## 2. 「旅程表（確認）」画面からの保養所、交通機関の選択と予約照会操作



【図261】

3. 「旅程表（確認）」画面からのデリバリー・支払いの打合せ、保養所利用申請、年次有給休暇取得申請、予約操作



【図262】

## 0 申請事項

### 0-4 契約保養所システムのガイダンス

「契約保養所システム」は、組合員の皆さんが全国の指定された旅館・ホテルを保養を目的にご利用になった場合、健康保険組合から宿泊料金の補助金が支給されるしくみです。お得なJR運賃やフェリー料金の割引特典もあります。ガイダンスに従って操作を進めると、保養所＝宿泊施設を検索したり、予約をしたり、補助金の申請をすることができます。

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| 1. 契約保養所システムを利用できる人             | 被保険者(ご本人) 及び 被扶養者(ご家族)                                   |
| 2. 補助金額                         | 大人@ 3,000 円<br>大人@ 1,500 円( 8 ~ 11 歳)                    |
| 3. 連泊制限                         | 1回の利用につき 9 泊以内   |
| 4. 年間利用限度泊数                     | ⑥制限なし 〇 泊以内  |
| 5. 年間利用限度回数                     | ⑥制限なし 〇 回以内  |
| 6. 指定宿泊施設                       | 国内: JTB指定の全宿泊施設 指定除外地域 28区内<br>海外: 利用不可                  |
| 7. パッケージツアー利用の可否                | 国内: 可<br>海外: 不可  |
| 8. 利用制限                         | 慰安旅行での利用: 不可<br>出張での利用: 不可<br>1泊あたりの宿泊料金が一人 〇 円を超える施設: 〇 |
| 9. 利用の手順<br>(0-6「利用・予約ステップ」を参照) | ①保養所(宿泊施設)の選択と予約照会<br>②経由(利用する交通機関と便)の選択と予約照会            |

【図263】

④契約保費所システムの利用申込み、年次有給休暇の取得申請  
⑤予約

## 10. 取消料

予約後の変更や取消にあたっては、宿泊施設、交通機関の所定の取消料、並びに指定旅行業者の変更・払戻手数料などが必要となります。

## 11. 割引特典

大人2名以上で通算201km以上JRを利用する場合、保費所のクーポンと同時にJR券を購入すると、運賃が2割引になります。但し、JR繁忙期は割引が受けられません。  
また、特約のあるフリー社会社を利用する場合、大人、小人ともに料金が2割引、さらに乗用車の送送料も2割引となります。

## 12. 宿泊施設における小人の区分と料金

小人A: 大人とほぼ同じ食事を希望する場合、大人料金の  $\frac{70}{100}$   
小人B: 子供向けの食事を希望する場合、大人料金の  $\frac{50}{100}$   
小人C: 食事不要で寝具のみを使用する場合、大人料金の  $\frac{30}{100}$   
幼児: 食事、寝具ともに不要で2歳以下の場合、大人料金の  $\frac{0}{100}$

【図264】

# O 申請準備

## 0-9 パンフレット検索

現在発売されているパッケージ・ツアーのパンフレットを検索します。下記の条件を選択し、「検索」をクリックしてください。条件は複数選択できます。

### 1. 発着地

「発着地」

2. 主たる旅行先  
☐北海道 ☐東北 ☐関東甲信越 ☐首都圏 ☐伊豆・箱根  
☐中部・北陸 ☐山陽・山陰 ☐四国 ☐九州 ☐沖縄  
☐ハワイ ☐グアム・サイパン ☐アジア ☐アメリカ本土  
☐沖縄 ☐ヨーロッパ・エジプト ☐オーストラリア、ニュージーランド  
☐中国 ☐南太平洋 ☐その他

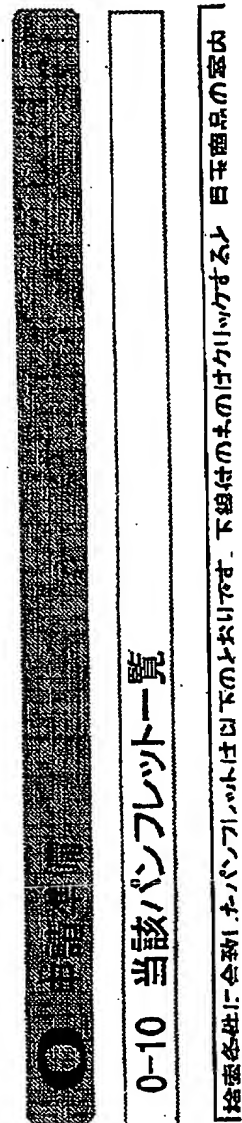
### 3. 旅行種別

☐個人旅行（チケット類がセットされた個人型旅行）  
☐添乗員付旅行（添乗員または現地添乗員が付く団体型旅行）

### 4. 旅行時期

「1997/7/16」に有効なツアーのパンフレット

【図 2 6 5】





【図266】

などがご覧になれます。取り寄せたいパンフレットの口をチェックし、希望のデリバリー日と旅行業者を指定し、「取寄せ」をクリックしてください。

☐ エースJTB「伊豆・箱根・富士・伊豆七島」  
宿泊+列車、宿泊のみの2タイプで、「豪快！伊勢海老の宴」「お気に召すまま〇〇放題」「オールマイティプラン」「リゾートプラン」「24時間ステイ」などの企画が満載！

☐ エースJTB「味わいの宿 伊豆・関東・新潟」  
宿泊+列車、宿泊のみの2タイプで、「特別企画」「食べ放題の宿」「チョイスできる宿」「会席料理の宿」の4企画の中から好きなスタイルを選択。「とくとくチケット」付の「とくとくブック」をプレゼント！

☐ エースJTB「豪快！伊勢海老の宴」  
河原温泉の特別企画。なんと、おとな1名様に伊勢海老1尾付！調理方法も選べます。8名様以上のグループならさらにお得な特典も。

☐ サン&サン「コンドミニアム・パーティープラン 伊東&熱海」  
豪華なリゾート・コンドミニアム「ウエルネスの森・伊東」または「ドリーヴィラ・伊豆山」でプライベートパーティーを。5~10名で利用でき、みんなで割れば@4,150円からの格安料金！

☐ エースJTB「みんなでいい宿 伊豆・箱根・関東・信州・東北」  
4名様以上の小グループでお得にファイイ遊べる宿を満載。8名以上になると宴会場を用意。カラオケ無料サービスやレイトチェックアウト、冷蔵庫無料解放などの特典付の宿もあります。

指定旅行業者

デリバリー希望日  から  までの間

【図267】

## 支払明細書

97年09月04日

日本 (株)

JTB 法人営業東京支店

1888営業課

TEL: 03-5540-3777 FAX: 03-5540-3921

東京都中央区新川1-4-1 住友不動産六甲ビル6F

運輸大臣登録一般旅行業第04号

支店長 北村 崇

一般取扱主任 矢田部 拓彦

EMP. NO 194290: 関 敏之 様

出発日: 97/09/06 担当: 堀澤 様 (0223TN11)

出張命令番号: 159032

出張部門コード: W6HPD

所属部門: 974製品事業部63/0000製品事業部

[J.R. AIR]

ご利用日	内容	価格	支払	備考
97/09/06	TR NEX17 普通 YOKOHAMA 11:30~NRT APT 1 12:59	¥4,180 CR		
97/09/09	NW 020 Y NRT 15:35~MSP 12:25	¥131,820 CR		012-3545792437
97/09/09	NW 732 Y MSP 14:45~ATL 18:16	¥0		
97/09/14	NW 1295 Y ATL 08:30~MSP 10:08	¥0		
97/09/14	NW 065 Y MSP 13:00~NRT 15:10+1	¥0		
	取扱手数料	¥1,576 CR		
小計		¥137,576		

[HOTEL]

ご利用日	内容	価格	支払	備考
	取扱手数料	¥420 CR		
97/09/06	NORTHEAST ATLANTA HILTON 8泊 SQL	¥0		IBM RATE USD90.00
小計		¥420		

[RENT A CAR]

[PPT. VISA]

[T/C]

[HOKEN]

合計 ¥137,995

上記の金額を 関 敏之 様 00 にチャージさせていただきます。  
立替金請求の際はこの用紙をお送り下さい

受領印	
-----	--

0439 0

【図268】

## ご利用明細書/請求書

請求書No. 15810

株式会社 御中

ご担当: 佐藤 様

7月9日	97/09/18
受領印	

株式会社日本交通公社  
 法人営業東京支店  
 TEL: 03-5540-3728  
 FAX: 0120-660-489  
 東京都中央区新川1-4-1  
 住友不動産六甲ビル6F 〒104

WILLIAMS KEITH 様  
 エージェント: CMJ

ID: 284695  
 31010

出発日: 97/09/19

[JR. AIR]

ご利用日	内容	FARE	TAX	BTS. DISCOUNT	INVOICE
97/09/19	TR のぞみ313 G 東京 ~ 新大阪 2枚 のぞ回	¥38,720	¥0	¥440	¥38,280
97/09/20	TR のぞみ18 G 新大阪 ~ 東京 1枚 のぞ回	¥19,380	¥0	¥220	¥19,140
97/09/19	TR のぞみ24 G 新大阪 ~ 東京 1枚 のぞ回	¥19,350	¥0	¥220	¥19,140

[HOTEL]

[RENT A CAR]

[PPT. VISA]

INVOICE TOTAL ¥78,560

10月31日までにお振り込み下さい。



【図270】

## MONTHLY TRAVEL EXPENSE REPORT (DOMESTIC)

Sep. 97

1

CC	ID	TRP	氏名	項目	出発日	帰着日	出張先	請求額	消費税	目的
100201	1892		佐久間 佳	TRN	97/09/24	97/09/24	FUKUOKA	¥31,200	¥1,485	
200201	03844		上野 紀子	TRN	97/09/05			¥270,000	¥12,840	
300201	03844			TRN	97/09/19			¥81,600	¥2,928	
400201	03844			TRN	97/09/19			¥124,900	¥6,840	
500201	03844			TRN	97/09/24			¥61,500	¥2,928	
CC TOTAL								¥549,100	¥26,121	
600301	4697		亀井 洋子	TRN	97/09/27	97/09/28		¥43,600	¥2,076	
700301	5027		中村 幸男	TRN	97/09/16	97/09/20	TOKYO	¥43,600	¥2,076	
800301	8077		MIYABAKU HIBOK	TRN	97/09/07	97/09/07	TOKYO	¥43,600	¥2,076	
900301	8077			TRN	97/09/15	97/09/20	TOKYO	¥43,600	¥2,076	
CC TOTAL								¥174,400	¥8,304	
1000303	3356		柳原 典二	TRN	97/08/31		TVITORI	¥21,800	¥1,038	
1100303	4794		大田 宏之	TRN	97/08/24	97/08/28	TOKYO	¥43,600	¥2,076	
CC TOTAL								¥65,400	¥3,114	
1200315	2519		広川 敬祐	TRN	97/08/18	97/08/29	OSAKA	¥31,700	¥1,508	TAKEDA
1300315	2519			TRN	97/08/11	97/09/11	OSAKA	¥29,020	¥1,380	MINOLTA
1400315	2678		佐々木 奈穂	TRN	97/09/19	97/09/19	SHIN-OSA	¥29,020	¥1,380	NORITZ
1500315	3465		植名 毅	TRN	97/09/19		MATSUYAM	¥28,100	¥1,242	TEIJIN
1600315	4324		渡邊 佐和子	TRN	97/09/22	97/09/23	KOBE	¥24,920	¥1,185	
1700315	6803		家森 勝弥	TRN	97/09/10	97/09/10	KOBE	¥24,530	¥1,168	NORITZ
CC TOTAL								¥165,290	¥7,661	
1800601	1576		中根 滋	TRN	97/09/19	97/09/19	KAMI-SUN	¥16,680	¥794	
CC TOTAL								¥16,680	¥794	
1900625	4201		石原 晋太郎	TRN	97/08/27	97/08/27	KOBE	¥27,930	¥1,329	
2000625	7611		高柳 晋	TRN	97/09/23	97/09/23	NAGOYA	¥20,900	¥994	SONY
CC TOTAL								¥48,830	¥2,323	
2100640	3485		岩田 幸一	ACM	97/09/24	97/09/24	KOBE	¥12,076	¥575	KOBE-OFFICE
2200640	3485			TRN	97/09/24	97/09/24	KOBE	¥12,490	¥594	
2300640	3485			ACM	97/09/25		KOBE	¥12,076	¥575	
2400640	3485			TRN	97/09/25		KOBE	¥12,490	¥594	
2500640	MOTOS		山本 修司	ACM	97/09/24	97/09/24	KOBE	¥12,076	¥575	KOBE-OFFICE
2600640	MOTOS			TRN	97/09/24	97/09/24	KOBE	¥12,490	¥594	
2700640	MOTOS			ACM	97/09/25		KOBE	¥12,076	¥575	
2800640	MOTOS			TRN	97/09/25		KOBE	¥12,490	¥594	
CC TOTAL								¥49,850	¥2,376	
2500670	22013		VENISCH WINFRI	TRN	97/09/20			¥2,940	¥140	
CC TOTAL								¥2,940	¥140	
2600710	3458		鈴木 豊彦	TRN	97/09/19	97/09/19	KAMI-SUN	¥16,680	¥794	
CC TOTAL								¥16,680	¥794	
2701804	2347		大田 鴻	TRN	97/09/04	97/09/05	OSAKA	¥29,020	¥1,380	TAKEDA
CC TOTAL								¥29,020	¥1,380	
2802100	3484		高津 松男	ACM	97/08/18			¥2,375	¥475	
02100	3484			TRN	97/08/18			¥23,080	¥1,098	

.  
 Aug 1  
 8/10/15  
 8/10/15

株式会社 堀中 **TOTAL TRAVEL MANAGEMENT REPORT**